

<2015年度>

情報システム(履修登録申請)操作ガイド

法政大学スポーツ健康学部



法政大学情報システム(履修登録申請)操作ガイド

法政大学スポーツ健康学部

◆履修登録申請とは…

履修登録とは、授業を受ける科目について履修の意思表示をすることです。登録手続きを完了しな いまま授業・試験を受けても科目の単位は修得できません。また、履修科目の登録を期限までに行な わない場合は、当該年度の受講・試験等受験資格が認められず、留年あるいは除籍の対象になること が学則で定められています。

◆履修申請方法

「法政大学新情報システム」の「履修申請」機能を用いて履修登録を行います。指定された申請期 間に学内外の PC から履修登録申請を行ってください。

◆学内の履修登録申請可能な場所

スポーツ健康学部棟の情報実習室(授業での利用時間外のみ可)や情報カフェテリア(授業時間内 も可)、総合棟の情報カフェテリアなどの学内施設で「履修登録申請」を行うことが可能です。また、 学内以外の自宅 PC からでも「履修登録申請」を行うことができます。ただし、スマートフォン、携 帯電話などからの履修登録申請はできません。

◆履修登録申請期間·申請時間

<履修登録申請期間> 2015年4月14日(火)~4月20日(月) <履修登録申請可能時間> 10:00~26:00 ※履修登録申請期間内であれば、何度でも履修登録申請を変更することができます。 ※26:00~翌朝10:00までは、システムメンテナンスのため「情報システム」の「履修登 録申請」にはアクセスができません。

◆履修登録申請を行う前に…

4月13日(月)までの間に、時間割を確定させておきましょう。「履修の手引き」や「シラバス」、 「時間割表」をよく読み、自分自身の学習計画に沿った時間割をよく考えて作成してください。また、 13日までの間に履修するかどうか迷っている授業などにも出席してみましょう。

履修登録はWeb画面を見ながらの操作となりますので、画面を見ながら時間割を考えていると途中でセッションが切れて最初から登録し直しということにもなりかねません。事前に時間割が確定していればスムーズに登録を行うことができるようになるでしょう。

(各自で時間割表を最終頁の表で作成し、必ず確認しながら申請を行ってください。)

◆クラス指定の授業について

時間割表内にはクラスごとに指定されている科目(総合英語など)があります。これらの科目も申 請をする必要がありますので、忘れずに履修申請も行うよう心がけましょう。万が一登録を忘れた 場合、仮に授業に出席していても単位が修得できませんので十分注意して下さい。



◆履修登録申請の変更について

履修登録申請期間終了後の履修登録変更は、以下の期間内に限り認めます。

<履修登録申請の変更期間>

2015年4月29日(水)~4月30日(木) <履修登録申請の変更可能時間> 10:00~26:00 (最終日は17:00まで)

※変更期間最終日の申請時間は、10:00~17:00までになります。

※変更期間内であれば、何度でも履修登録申請を変更することができます。

※26:00~翌朝10:00までは、システムメンテナンスのため「情報システム」の「履修登 録申請」にはアクセスができません。

※なお、履修登録変更に伴う不利益が生じた場合の救済措置はありません。

例えば、春学期科目の場合、授業開始後に履修登録を変更することは、出席日数が少なくなるた め単位を修得できないおそれがあります。

※履修登録の変更を行う場合は、期間内に履修登録申請と同じ手順で行ってください。

◆時間割修正・変更ならびに不具合などの連絡方法

時間割の修正や変更、システムの不具合などが起きた場合、速やかに掲示で発表するとともに「法 政大学情報システム」の「法政大学情報ポータル」画面にある「お知らせ」機能で配信します。毎日 掲示板とこの「お知らせ」部分を確認するとともに、携帯電話のメールに転送できるように設定して 下さい。

※携帯機能の利用方法については、「情報システムユーザサポートサイト」にてご確認ください。

◆メール配信設定機能の登録手順

- 1. 携帯電話で QR コードを読み取るか登録用メールアドレスを直接入力することにより、空メール を送信します。
- 2. 送信元のアドレス宛てに返信された登録用ページに接続します。
- 3. 配信を希望する情報(休講情報、お知らせ他)を選択し、統合認証 ID・パスワードを入力します。
- 4. 送信元の携帯メールアドレスが、自動で登録され、3. で選択した情報が配信されるようになり ます。

URL:http://keitai.as.hosei.ac.jp/mobile/ QRコード:



◆「履修登録科目確認通知書」の確認

「履修登録科目確認通知書」は、履修登録をした後、「申請」ボタンを押すことで出力することが できます。必ず印刷し、登録内容を確認してください。

尚、4月末の履修変更期間後に、今年度の履修を事務にて最終確定します。確定後、皆さんに「履 修登録科目確認通知書」を印刷するように、掲示にてお知らせします。印刷後は、履修内容をよく確 認し、大切に保管してください。この作業を終了して、初めて履修登録は、完了します。



◆その他

Web による履修登録における実際の画面操作イメージを「情報システムユーザサポート」内の下記 URL においても紹介していますので、必要に応じて参照して下さい。

https://www.hosei.ac.jp/as/student/service/webrs/movie.html

◆連絡窓□

履修申請を行っている際に「アクセスできない」「ポップアップブロックを解除できない」など、技術的な問題が発生した場合の窓口として、コールセンターを開設します。

<名 称>法政大学Web履修コールセンター <期 問>2015年4月2日(木)~5月1日(金) <時 問>10:00~26:00 (ただし、4月2日(木)は9:00受付開始。最終日は、5月1日(金)午前27:00終了) <電話番号>03-5613-3608(携帯電話可) ※電話番号のお掛け間違いのないようにご注意ください。 ※カリキュラム・時間割などについてはスポーツ健康学部事務課窓口で確認してください。 ユーザー名・パスワードについては、多摩・総合情報センター窓口で確認してください。 (ただし、業務時間内に直接窓口に来て、確認してください。)

- (履修申請登録全般)
 スポーツ健康学部事務課
 (平日)9:00~17:00/(土曜)9:00~12:00
 電話:042-783-3003
- (学内の履修登録可能施設) スポーツ健康学部棟情報実習室/情報カフェテリア(5階) (平日)9:00~19:50

情報カフェテリア1(総合棟3階) (平日)9:00~19:50/(土曜)9:00~11:50

情報カフェテリア2(総合棟3階) (平日)9:00~16:50

図書館学習室1・2(3階) (平日)9:00~20:50/(土曜)9:00~17:50 (日曜)10:00~16:50

*スタッフの急な欠員などやむを得ない事態が発生した場合は閉室となることもありますので注意してください。

^{*}原則として授業期間の開室時間は上記の通りですが、変更となることもありますので「多摩情報センター」及び「図書館」のホームページで開室予定を確認するよう注意してください。

目次

1. 動作環境について	2
1.1. 推奨環境について	2
1.2. ブラウザで必要な設定	2
1.3. 利用上の注意点	2
2. 「法政大学情報システム」へのアクセス方法	5
2.1. Yahoo・Google などの検索エンジン経由でアクセスする方法	5
2.2. 情報システムに直接アクセスする方法	7
2.3. 「法政大学情報ポータル」画面	8
2.4. 「学生メニュー」画面との関連性	9
3. 成績を確認する 10	0
4. 履修したい科目を選択する	2
4.1. 履修科目の追加と削除	3
5. 履修登録科目を申請する	6
5.1. 履修登録科目の申請	6
5.2. 履修登録科目確認通知書の出力18	8
5.3. エラーー覧及び対応方法1	9
[付属資料 A]. よくある問合せ 22	2
A.1. 画面が真っ白になる	2
A.2. 「ポップアップブロックを解除してからお入りください」のメッセージが表示される 20	6
A.3. 「Cookie は必ず使用可能にしてください」のメッセージが表示される	8
[付属資料 B]. 進級・卒業要件の確認	3
[付属資料 C]. 時間割作成表	7

1. 動作環境について

1.1. 推奨環境について

本システムの推奨環境は以下の通りです。

OS : WindowsVista, 7, 8, 8.1

ブラウザ : Internet Explorer 7, 8, 9, 10, 11

FireFox 2, 3

※FireFox3.5は動作検証を行い、特に問題なく操作できますが、一部「画面表示がずれる」等の不具 合があることが確認されております。

※推奨環境以外の環境では正しく動作しない場合があります。お使いのソフトウェアのバージョンな どを確認してください。

1.2. ブラウザで必要な設定

1.2.1 ポップアップブロックの解除

新情報システムでは、ポップアップを利用して画面を表示していますので、ポップアップブロックの 解除が必要となります。設定を行っていない場合、情報ポータルサイトへアクセスした際に、「ポップ アップブロックを解除してからお入りください。」のメッセージが表示されます。この場合にはポップ アップブロックを解除した後、再度情報ポータルにアクセスしてください。

(詳細な手順については「[付属資料 A]よくある問合せ」の「A.2 ポップアップブロックを解除してから お入りください。のメッセージが表示される」を参照してください。)

1.2.2 Cookie を有効にする

本システムを利用するためには Cookie を有効にする必要があります。Cookie を有効にする手順については,「[付属資料 A]よくある問合せ」の「A.3 Cookie は必ず使用可能にしてください。のメッセージが表示される」を参照してください。

1.3. 利用上の注意点

1.3.1. 授業支援システムとの違いについて

授業支援システムの「自己登録機能」は、大学が履修を確定する前に授業支援システムを利用したい、 という場合に任意で行うもので、正規の履修申請とは異なります。

授業支援システムで科目の登録を行っても、本システムには反映されませんので、必ず本システムから 正規の履修申請を行ってください。

1.3.2. 画面のタイムアウト時間について

本システムでは、タイムアウト時間を 30 分としておりますので、画面操作を行わずに 30 分以上経過 すると、エラーとなります。この場合には、再度ログインを行ってください。 この時、画面上で入力されていた文字、チェックなどの内容は消えてしまいますのでご注意ください。

1.3.3. アクセス集中時の対応について

アクセスの集中によるサーバー負荷のため、一時的につながりにくくなる場合があります。この場合 以下のメッセージが表示されますので、誠に恐れ入りますが、少し時間を空けて再アクセスしてくださ い。

雪 法政大学 情報システム - Microsoft Internet Explorer	- D ×
法政大学 情報システム	~
ただいまサーバが混雑しており、繋がりにくい状態となっております。 大変申し訳ございませんが、しばらく時間をおいてからご利用ください。	
詳細な障害・メンテナンス情報よ、「情報システムユーザサポート」を参照してください。	
・学生の方は <u>こちら</u>	
・ 教員の 方は <u>こちら</u>	
・職員の方は <u>こちら</u>	
法政大学 総合情報センター	

1.3.4. PDF ファイルの生成方法について

PDF ファイル利用の前提条件として、「成績通知書」や「履修登録科目確認通知書」の印刷・表示には、 Adobe Reader がインストールされている必要があります。

「成績通知書出力」や「履修登録科目確認通知書出力」ボタンを押すと、ウィンドウが開き「成績通知書」「履修登録科目確認通知書」(PDFファイル形式)が出力されます。

出力された PDF ファイルは、以下の手順で印刷または保存ができます。

<Adobe Reader Xの例>

 伝 広) ヘルプ(H)	×
▷ 開<(○) Ctrl+O		注釈 共有
おンラインで PDF を作成(R)…		
上書き保存(<u>S</u>) Ctrl+S		
名前を付けて保存(<u>A</u>)	PDF(<u>P</u>) Shift+Ctrl+S	PMU - 1/2
GendNow オンラインで共有(D)	テ+人下(Δ)···· 成績通知書	MTE : 2008年09月10日0K) 00x0200 /3-0
電子メールに添付(上)	20 27 27 27 27 27 27 27	判定NI采 利定午度/981
(混帰(⊻) 閉じる(<u>C</u>) Ctrl+W	All Hom Control Z2.0 Sector 1 Sector 6 2.0 200 98 All All CO A Z.0 200 98 144 All 2.0 200 98 Tot Sec. S	形MKS分 第一部 学部/研究科 対合学部 学科/専攻 社会学科
プロパティ(<u>E</u>) Ctrl+D	ME MEXIMPE UDD A Z,0 2007 MEXT A Z,0 2007 MEXT ME MEXIMPE CO A Z,0 2007 MEXT A Z,0 </td <td>コース A間・社会コース 同専攻 目</td>	コース A間・社会コース 同専攻 目
○ 印刷(P) Ctrl+P 1 C:¥as¥成積通知書サンプル.PDF	6x0477 (00) A A 2.0 200 070 0.0	学行派者号 000000 作当 第四 近 6 REGINTARY REGINTARY 学年 3 年空(6年メスター) 個 0 気を月目 1989年6月0日 0 1
終了(X) Ctrl+Q	102 108669-3. 4.0 80 8-0495 (727) (35) Δ.4 2.00 (305 (16)) 84,0495 (950) (512) Δ.4 2.03 (205 (16))	大学年月日 2000年0x月01日 卒務/発了年月日
## source ## source 6 4 5 5 ###2 0 8 5 3 5 5 3 5 5 3 5 5 3 5 5 3 5 5 3 5 5 3 5 5 3 5 5 3 5 5 3 5 5 3 5 5 3 5 3 5 3 5 3 5 3 5 3	dial Maranasa 124.0 <	$\begin{tabular}{ c c c c c c c c c c c c c c c c c c c$
		[3時271952] 663 554 日本2018年17月22 663 554 日本2018年17月22 663 554 日本2018年17月25日 663 554 日本2017年17月25日 663 554 日本2017年17月25日 663 555 日本2017年17月25日 675 555 日本2017年17月25日 675 555 日本2017年17月17日 655 5

(1) 印刷

- a.「ファイル」→「印刷」を選択すると印刷のプロパティが表示されます。
- b. 出力先(プリンタの「名前」)を確認して,「OK」を選択すると「成績通知書」「履修登録科目確 認通知書」が印刷されます。
- ※注1:印刷する前に必ず出力先の確認を行ってください。想定外の場所に印刷すると「成績通知 書」「履修登録科目確認通知書」が放置され、個人情報が漏れる恐れがあります。
- ※注2:プリンタの用紙サイズに合わせて印刷設定で用紙を設定してください。
- ※注3:履修登録科目確認通知書のPDFファイルは保存することもできますが、共用環境では、保存したファイルがパソコンに残らないようにくれぐれも注意してください。(ごみ箱等に残したままにならないように注意してください。)
- (2)保存
 - a. 「ファイル」→「コピーを保存」を選択すると表示された PDF ファイルを保存することができま す。
 - b.保存したファイルは、必要に応じて USB メモリなどメディアに記録して保存してください。
 - ※注:メディアヘコピーして不要になったファイルは必ず削除してください。また「ごみ箱」に残 ったファイルも必ず削除してください。学内 PC など不特定多数が利用する公開端末で削除 しなかった場合は、成績や履修登録申請などの重要な個人情報を次の利用者が取得してしま う恐れがあります。

2. 「法政大学情報システム」へのアクセス方法

以下に「法政大学情報システム」へのアクセス方法の手順を示します。

2.1. Yahoo・Google などの検索エンジン経由でアクセスする方法

①Yahoo・Google 等の検索エンジンから「法政大学ホームページ」にアクセスし、「在学生の方へ」を選択します。

@ 法政大学 [HOSEI UNIVERSITY] - Windows Internet Explor	er	
Http://www.hosei.ac.jp/		✓ ⁴ y × Google
☆ ☆ Ⅲ 法政大学 [HOSEI UNIVERSITY]	6	☆ ▼ 🗟 ▼ 🖶 ▼ 📴 ページ(2) ▼ ۞ ツール(2) ▼
酸化法政大学	▶交通アクセス →キャンパス案内 →お問い合わせ →サイトマップ	Language 🗸 📿
HOSEIUNIVERSITY	3 受験生の方へ 3 在学生の方へ 3 保護者の方へ	▲ ■ 卒業生の方へ ■ 一般・地域の方へ
	A.T.T	
1 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4		
		10-12-14
入学情	報	10
「自由とな自立型」	進歩」の精神を受け継ぎ堅実な進歩を遂げながら、積極的 人材を育成し社会に送り届けてきました。	
HOME ····································	・研究 コン学家内 コキャンパス	国際交流 ローキャリア
で について ※ 秋月	······································	
	要なお知らせ 一覧	HOSEI now
 法政大学の教育支援 	2011年度法政大学一般入学試験(2月14日実施)における出 類について(お詫7i)	<u>企業における降が</u> い者雇用の最新動

②画面左の「PICK UP」窓にある「学生用ユーザサポート」ボタンを選択します。



③net2010 統合認証システムのログイン画面が表示されたら、「ユーザ名」「パスワード」を入力します。

ユーザ名もしくはパスワードを誤って入力した場合,再度ログイン画面が表示されます。(エラーメ ッセージ等は表示されませんので,ご注意ください。)

なお,「閉じる」を押下すると、本画面が閉じます。

②ログイン画面 - Windows Internet Explorer	- • ×
🖉 🖓 🖈 https://auth.hosei.ac.jp/login.html?TYPE=33554433&REALMOID=06-0002ec0f-3b22-1bb4-b7eb-5634i 💌 🛔 47 🗶 🛛 Google	۰ م
☆ ☆ <i>@</i> □ウイ>画面	ジ(P) ▼ ③ ツール(<u>0</u>) ▼ [≫]
	<u>^</u>
「IC JCI het2010 初告認証 システム	
ユーザ名バスワードを入力して下さい。	
Cookieの具体的な設定方法は、こちらをご覧下さい。	
※ログイン後、ブラウザ水終了すると、再ログインが	
必要となりますのでご注意下さい。	
net2010のご利用でご不明な点があれば、こちら「ユーザ支援Webサイト」へ。	
URL: http://net2010.hosei.ac.jp/	
ログイン	
閉じる	

※注:ユーザ名欄に入力する学生証番号のアルファベットは、小文字で入力してください。

④ユーザ名とパスワードを正しく入力すると,情報システムユーザサポートサイトが開きます。情報シ ステムユーザサポートサイトの「サービスを利用する」を選択すると、

情報ポータル画面が表示されます。

🖉 法政大学 情報システムユーザサポート - Windows Internet Explorer		X
🚱 🕤 👻 https://www.hosei.ac.jp/as/student/index.html	► A Live Search	•
☆ 愛法政大学 情報システムユーザサポート		»
HOSEI 情報システムユーザサポート	学生用	^
トップ はじめに 学内	カレンダー サービス内容 FAQ	
「「報システムで		
新しい未来を訪ぐ	このボタンから修報システムがご利用できます。	11
情報システムは学生・教員・職員向け学内情報サービスです。Web履修登録システム、お知らせ配信サービスなど学務	()はじめでの方はごちら 関連情報	
事務を中心として学生生活をサポートします。 🔍	0 学年曆	
🕄 メンテナンス情報	○-覧 ○授業時間割	
- 現在、システムは正常に稼動しています。	●総合情報センター ● net2006サービス	
過去のメンテナンス情報については、一覧をご覧ください。	Oオンラインシラバス	
(3)目的別に情報を探す	●授業支援システムポータルサイト	
┃ Webで履修抽選・登録する 時間割を確認する	お知らせを確認する サポート情報	
 ○ Web指選・履修室録について ○ 時間割の確認こついて ○ 時間割の確認たついて ○ 時間割照会操作マニュアル ○ 時間割照会操作マニュアル ○ 時間割確認のFAQ 	 あ知らせの確認について 要学金について(準備中) あ知らせの確認方法 キャリア就職について 	
 ・ ・ 登録スケジュール 	****	

※サポートサイトでは、情報システムの各サービスマニュアルやシステムメンテナンス 情報、よくあるお問い合わせ等を掲載しておりますので、適宜ご確認ください。

→8ページ「**2.3. 「法政大学情報ポータル」画面**」へ

2.2. 情報システムに直接アクセスする方法

①下記 URL を入力し、「法政大学情報ポータル」へアクセスします。

URL : https://www.as.hosei.ac.jp/

🖉 about:bla	nk – Micr	osoft Inte	ernet Explo	rer		_ 🗆 🗵
] ファイル(E)	編集(E)	表示(⊻)	お気に入り(4	シーツール(工)	ヘルプ	» //
] (<u>ס</u> גטאד (http://w	ww.as.hose	ei.ac.jp/		•	→ 移動
🔊 ページが表	示されました			」 「 ② イン:	ターネット	

②nt2010 統合認証システムのログイン画面が表示されたら、「ユーザ名」「パスワード」を入力します。 ユーザ名もしくはパスワードを誤って入力した場合、再度ログイン画面が表示されます。(エラーメ ッセージ等は表示されませんので、ご注意ください。)

なお,「閉じる」を押下すると、本画面が閉じます。

https://auth.hosei.ac.	p/login.html?TYPE=33554433&RE	EALMOID=06-0002ec0f-3b22-1bb4-b7eb-5634; ▼ 🔒 4 / 🗴 Google
🕸 🧔 ログイン画面		⁶ n ▼ 5n ▼ ∰ ▼ 12 ページ(£) ▼ (‡ y−
	HØSEI	net2010統合認証システム
	ユーザ名 ユーザ名 バスワード マ フ ード	名(12月) - 1名) ようし イエネ・ ログイン ログイン フサのCeokieを再切にして たい。
	<u>Cookieの男</u> ※ログイン 必	フランサンロMade France Crievia (独的 <u>V:設定方法は、こちらをご覧下さい。</u> ノ後、ブラウザを除了すると、再ロヴィンが 要となりますのでご注意下さい。
	net2010のご利用でごイ U	不明な点があれば 、こちら「 <u>ユーザ支援Webサイト</u> 」へ。 URL: http://net2010.hosei.ac.jp/

※注:ユーザ名欄に入力する学生証番号のアルファベットは、小文字で入力してください。

③ユーザ名とパスワードを正しく入力すると、法政大学情報ポータル画面が表示されます。

→8ページ「**2.3. 「法政大学情報ポータル」画面**」へ

2.3. 「法政大学情報ポータル」画面

①メインメニューの各メニューをクリックすることで機能が起動します。 ここでは「抽選授業履修申請」,「履修申請」,「履修取消」,及び「単位修得状況照会」 メニューを使用します。

	法政大学 HCBETLENkeesity 政大学情報ポータル	,	-	-	_	GAKU	SEI TARO(学生) CGA010PCT0
Ale 2011/C (1) Ale 20 (1) CO (1) ▲夏花交照会 ▲夏花交照会 ▲夏花支照台注意 道理設備 道理設備 道理設備 道理設備 道理設備 送加速度の回回 七/ジア変現 空学金音語 加速度の間望辺ら正 日本電話整時間… 小時環境等時担当 140709~150331 年第1 (重要2) 2014度度防型辺ら正 150251元一覧… 小時環境等時担当 140709~150331 年第1 (重要2) 2014度度防空辺ら工覧 150251元一覧… 150251元一覧… 150251元 150251元 150251元 150251元 150251元 150251元 150251元 150251元 150251元 150251元 150251元 150251元 150251元 150251元 150251元 150251元 1502522331 150251元 1502522331 150251元 1502522331 150251元 1502522331 150251231 1502522331 150252331 140201215248489523128555485818551855元 150252231 150252231 150252331 150252331 150252331 150252331 150252331 150252331 150252331 150252331 150252331 150252331 150252331 150252331 150252331 12011285128555232 12011285128552352 120112851285552352 1201128512952352 1201128512952555 1201128512952555 1201128512952555 1201128512952555 1201128512952555 1201128512952555 1201128512952555 1201128512955555555 1201128555555555555555555555555555555555	メインメニュー 授業・時間割昭会	Q 89	16t				
福祉 1/2 2007 2017 All ngbs reserved	休請状況照会	1/1^	:ージ ←	> ~-	-ジ1 60 表示件数 20 ▼ 60		
실험 25 월 10 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	捕講状況照会	項番	区分	<u>種別</u>	件名	お知らせ配信元	<u>掲載期間</u>
1월 雪麗 (1923) (1923	<u>選授業履修申請</u>	1	学部	【重要】	<u>2014年度時間割の訂正</u>	人間環境学部担当	14/04/03~15/03/31
102.027 強適加強的副 ・リア変強 管金申請 3 学部 【重邦】 追話態工の工 4 学部 【重邦】 迫は年度 私学期定期話感時間割退元 人間環境学部担当 14/12/15/1303/1 20 学部 【重邦】 辺は年度 私学期定期話感時間割退元 人間環境学部担当 14/12/15/1303/1 20 学部 【重邦】 辺は年度 私学期定期話感時間割退元 人間環境学部担当 14/12/15/1303/1 20 学部 【重邦】 辺は年度 私学期定期話感時間割退元 人間環境学部担当 14/12/15/1303/1 20 学部 【重約】 位弦策加速1登4座前力会・設学金をに 大学院 政策和追領研究科 14/04/11/15/03/31 20 学部 【重約】 位弦策加速1登4座前か会・設学金をに 大学院 政策和追領研究科 14/04/11/15/03/31 20 学部 【重約】 位弦策加速1登4座前か会・設売金申請 大学院 政策和追領研究科 14/04/01/15/03/31 20 学部 【重約】 位弦策加速1登4座前力活動」ました 大学院 政策和追溯で料 14/04/01/15/03/31 20 学部 【重約】 位弦策加速1登4座前分通り出した 大学院 政策和登4回 14/12/11/15/02/28 21 空話 11/21/1更新】2014年度数学期人間 人間環境学部担当 14/12/11/15/02/28 25 空源 11/21/1更新】2014年度数学期人間 人間環境学部担当 14/12/11/15/02/28		2	学部	【重要】	人間環境学部専門科目 定期試験時間	人間環境学部担当	14/07/09~15/03/31
a. J. Z 認識 a. J. Z 認識 c. J. Z 認識 b. M 環境 学部1 (生気 2) Z 認識 5 学部 (重気 1) 0.14年度 就学期正理]法修正理[法规编辑]]提示 人 附環境学部理当 14/12/17~15/03/31 5 学部 (重気 1) 0.14年度 就学期正理]法修正理][法定的理算法使用 (上 2) 0.14年度 就学用 (世 2) 0.14年度 (世 2) 0.1	101842/月 法通知率60副	3	学部	【重要】	追試験について	人間環境学部担当	14/07/09~15/03/31
学会申請 5 学務 (重要) 2014年度 私学班定理试验時間觀想示 人間環境学部担当 14/12/15~15/03/1 2 - ブジガペートブゥイトToro 陸住マニュアル セント 20102 - ブ支環ザイ・ そは遺植態 会認1022 - 丁支環サイ・ そび意測 20102 - ブ支環サイ・ そびま測 20102 - ブ支環サイ・ そびま測 20102 - ブ支環サイ・ そびま測 20102 - ブ支環サイ・ とは遺植態 会認15/22 - 正変更 素支援システム 改大学 書窓 5 等務 (運業) 2014年度 私学班の会社を (登録)(注入理解)(注入理解)(注入理解)(注入)(上)(二)(二)(二)(二)(二)(二)(二)(二)(二)(二)(二)(二)(二)	<u>ャリア就職</u>	4	学部	【重要】	2014年度秋学期「試験·評価方法一覧	人間環境学部担当	14/12/01~15/02/27
シノ 第第 (連絡) 法政大学経済学部学会ホームページの… 法政大学経済学部学会 14/04/08~15/03/31 1 学部 (運給) (政策規)違名種補助会:要空金をに… 大学院 政策規)違研究科 14/04/11~15/03/31 2 学部 (運給) (政策規)違名種補助会:要加会申請… 大学院 政策規)違研究科 14/08/01~15/03/06 2 学部 (運給) (政策規)違名種補助会:要加会申請… 大学院 政策規)違研究科 14/08/01~15/03/31 2 学部 (運給) (政策規)違名種補助会:要加会申請… 大学院 政策規造研究科 14/09/01~15/03/31 2 学部 (運給) (政策規)違法振动活動」にた 大学院 政策規造研究科 14/09/01~15/03/31 10 学部 (12/11更新) 2014年度航学期人間… 人間環境学部担当 2 学校: ※大学 査査書	学金申請	5	学部	【重要】	2014年度 秋学期定期試験時間割掲示	人間環境学部担当	14/12/15~15/03/31
1/2 * 学部 (連絡) (登館地道)各種補助金·理学金に 大学院 政策地道研究科 14/04/11~15/03/31 2-ブリホーナウィトマス * 学部 (連絡) (投資地道)各種補助金·理学金に 大学院 政策地道研究科 14/08/01~15/03/31 2-ブリホーウィーマ支援サイト * * (2) (注意) 2) (注意) 2) (注意) 2) (注意) 2) (注意) 14/09/01~15/03/31 14/09/01~15/03/31 10) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2		6	学部	【連絡】	法政大学経済学部学会ホームページの	法政大学経済学部学会	14/04/08~15/03/31
<u> 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 </u>	ソク	7	学部	【連絡】	【政策創造】各種補助金・奨学金をに	大学院 政策創造研究科	14/04/11~15/03/31
<u>集作でニュアル</u> <u>かべール</u> <u>かべール</u> <u>かく一水</u> <u>ない、 ない、 ない、 ない、 ない、 ない、 ない、 ない、 </u>	ューザサポートサイト TOP	8	学部	【連絡】	【政策創造】各種補助金·奨励金申請	大学院 政策創造研究科	14/08/01~15/03/06
<u>10 学部 【12/11更新】2014年度秋学期人間… 人間環境学部担当 14/12/11~15/02/28</u> 学校調閲録 会認証システム 文大学 整題 Marking Angle State Sta	<u>操作マニュアル</u>	9	学部	【連絡】	【政策創造】掲示板が移動しました	大学院 政策創造研究科	14/09/01~15/03/31
2010고 - 가호별	<u>ebx'-ll</u>	10	学部		【12/11更新】 2014年度秋学期人間	人間環境学部担当	14/12/11~15/02/28
chi, Ltd, 2003, 2007 All rights reserved. %, 100%	合認証/バス <u>ワード変更</u> <u>業支援システム</u> 政大学 書館						
chi, Ltd. 2003, 2007 All rights reserved. %, 100%							
hi, Ltd, 2005, 2007 All rights reserved. & 100%							
hi, Ltd, 2003, 2007 All rights reserved. & 100%							
chi, L1d, 2003, 2007 All rights reserved. & 100%							
chi, Ltd, 2003, 2007 All rights reserved. & 100%							
₹.10% €_100%							
	chi, Ltd, 2003, 2007 All <u>rights r</u>	eserved.					

・自身の成績を確認する場合

→10ページ「3. 成績を確認する」へ

・抽選授業を申請する場合

→別途スポーツ健康学部のWEBに掲載しています。

・履修登録申請を行う場合

→12ページ「4. 履修したい科目を選択する」へ

なお,大学の業務の都合により,メニューに名称が表示されていても利用できない場合(時期)があり ます。

例として、以下の場合に各機能にアクセスすると、下図のようなエラーメッセージが表示され、機能が 利用できません。

- ・大学の定めた履修申請時間・期間外/メンテナンス中
- ・Webによる履修申請が許可されていない(OCRシートで行うこととなっている)

2.4. 「学生メニュー」画面との関連性

情報ポータルから各メニューに遷移すると、各画面右下に メインメニューへ戻る ボタンが表示されます。

【統合認証システム】



職」・「奨学金申請」以外、情報ポータルのメインメ ニューと同一です。

3. 成績を確認する

法政大学情報ポータル画面のメインメニュー及び,学生メニューから「成績通知書印刷」 を選択すると,春学期の場合は前年度まで,(秋学期の場合は今年度春学期まで)の自身の 成績を確認することができます。

(→成績通知書印刷画面へ)

※「履修申請」メニューから申請状況画面を開いた場合にも、以下の手順で成績通知書を 確認することができます。

【申請状況画面】

HOSEI University			ロクイノ日時:2013年02月00	6日 17時45分27秒 テス	スト 学生(学生	±> ⊠□	グア
履修申請 申請状況画面					(ARD0	10PCT01) [? ^
申請状況画面							
申請	Ψ	Webシラバス 🚽		成績通知書印	刷へし教	、職資格取得	申
学生情報			1				
学生証番号	00A000	学生氏名	テスト 学生 (TEST Gakusei)				
学生区分	学部生	所属区分	第一部	学生状態	通常	クラス	
学部·研究科	情報科学部	学科·専攻	コンビュータ科学科	コース			
住所·電話番号(固定)(携帯)	〒102-0071 東京	京都千代田区富士身	2 (01-2345 6789) (012-345	6-7890)			
※住所、電話番号に変更があれば速やか	ハに大学で変更手続きを行	うってください。					
房体ナゴントンは起			/				
A度118イノンヨン1月4反 Aに同志す 本志す			/				
が国語 央話		/					
破線付きテキストにカーソルを合わせると、 「ロカーソルを合わせると、履修エラー内 科目の操作	、全文を確認できます。 引容を確認できます。	科目の					
TT BE OF FORT			履修状態				
アイコンの種別 + 科目の追加	一科目の削除	()) #i	履修状態 科月 前 厨	修科曰	同履修済	科目	
アイコンの種別 + 科目の追加	一科目の削除	() , #1	履修状態 科目	修科目	🕑 履修済	科目	
アイコンの種別 + 科目の追加 ■ 履修科目 時期 期 目	- 科目の削除	₩	履修状態 科目 ② 履	修科目	展修済 +	科目	
アイコンの種別 (土) 科目の適加 ■履修科目 時期 期 月	 料目の削除 火 (大) 	▶ (□) 申請 水	履修状態 料目 □ 履 木 	修科目	 康修済 ± 	科目	
アイコンの種別 ■ 履修料目 時期 期 通年 売労期	 中科目の前時除 火 ・ 	× (⊕	履修状態 (科目 □) 履 本 □	修科目 金 王	 展修済 土 土 	科目	
アイコンの種別 ・ 和目の追加 時期 期・ 月・ 福宇明 春学明前半 春学期後半	■ 料目の剤原始 火 ・	* *	履修状態 种目 □ 原 □ 原 - - - - - - - - - -	修計目 金 一 一	 康修済 ± + 	科目	
アイコンの種別 ・ 1 科目の追加 電履修科目 時期 月 適年 春学期前半 着学期 春学期前半 春学期後半	■ 料目の剤原始 火 ・ </td <td>水 +</td> <td></td> <td>修科日 金 一 一 一</td> <td>■ 履修済</td> <td>科目</td> <td></td>	水 +		修科日 金 一 一 一	■ 履修済	科目	
アイコンの種別 1 料目の追加 電履修料目 時期 月 通年 香学期 春学期前半 香学期 香学期後半 ・	■ 料目の剤原作 火 で デ </td <td>** ** ** **</td> <td>爾格状態 「」 「 「」 「」 「 「」 「 「」 「 「」 「」 「 「」 「 「」 「</td> <td>修科目 金 </td> <td>▶ 履修済</td> <td>科目</td> <td></td>	** ** ** **	爾格状態 「」 「 「」 「」 「 「」 「 「」 「 「」 「」 「 「」 「 「」 「	修科目 金 	▶ 履修済	科目	

右上の「成績通知書印刷へ」を選択すると、成績通知書印刷画面に移ります。

【成績通知書印刷画面】

法政大学 HOSELUriverativ	ログイン日時:2015年02月23日 11時34分59秒 テスト 学生(学生)
成績通知書印刷 印刷指示画面	(ASD013PPR01)
▶印刷指示画面	
ア成績通知書	
成績通知書(PDF)を印刷します。	
	成績通知書出力

右下にある「成績通知書出力」を選択し,「成績通知書」を印刷のうえ必ず保管してください。

- ※注1:「申請状況画面」から移った場合は、右下「戻る」ボタン選択することで、「履修登 録申請」画面に戻ることができます。
- ※注 2:「成績通知書出力」ボタンは、2 度押し防止のため1 度押すと無効化されます。も う一度印刷したい場合は、再度メニューから成績通知書印刷を選びなおしてくだ さい(2 度押しを行うと、エラーが発生する場合があります)。

4. 履修したい科目を選択する

法政大学情報ポータル メインメニューより「履修申請」を選択すると,「履修申請 申 請状況画面」が開きます。

14	法政大学	<u> </u>				ログイン	ン日時:2015年	02月09日1	5時14分40秒		809	101
修日	申請 申請	青状況画面								(ARD010P	CT01) ?	NUT
申請状	LEE											
E	Þiñ 🗍				□Webシラ	×××			成績通知書	印刷へ 教職	溫格取得申	請^
学生作	青幸辰						-					
学生訂	I番号			学生氏名								
学生区	分	47	学部生	所属区分		第一部	学生	E状態	通常	クラス	Y	6
学部・	研究科	2	去学部	学科·專攻		国際政治学科	3-	2	アジア国	際政治コース		
住所·1	電話番号(固)	定)(携帯)										
※住所	、電話番号は	変更があれば速	やかに大学	で変更手続きを	行ってくださ	さい。						
	معنی ہے۔ دوست	2										
1961 6 27												
履修2		、 第15		か.国語を	まか国際	中国語						- 1
履修7 外国訊 2014	コンション1144 医 年度 春学期	、 英語 履修申請状況 (i	市回履修申請	外国語信	諸外国語) し込」となりま	中国語 した。判定日時: 20	014年09月30	日 14時44分	Ì46₱9)			
順修ス 外国記 2014年 破線付 〇に力	テレンション(MH) 年度 春学期 きテキストにこ コーンルを合わ	、 英語 履修申請状況 (# カーンルを合わせる つせると、履修エラ 日の操作	前回履修申請 ると、全文をそ 一内容を確請	外国語信 和の結果「卒業見 確認できます。 認できます。	諸外国語)	中国語 した。判定日時:20	014年09月30	日 14時445	₹46 † \$)			
順修7 外国語 2014年 破線付 〇にカ	年度 春学期 きテキストに: コーソルを合わ 料	英語 展修申請状況() カーソルを合わせ つせると、履修エラ 目の操作 計目の操作	前回履修申請 ると、全文をそ ー内容を確認	外国語信 和の結果「卒業見 確認できます。 認できます。	諸外国語) 込」となりま	中国語 した。判定日時:20 科目の扇修状態	014年09月30	日 14時44分	Ì46₱9)			
履修7 外国記 2014 破線付 のにカ	テクション144 を を学期 さテキストにご コーソルを合わ 科 ンの種別 士	英語 履修申請状況(# カーンルを合わせ? つせると、履修エラ 目の操作 - 科目の追加	市回履修申請 ると、全文をそ 一内容を確認	外国語(和の結果「卒業見 確認できます。 認できます。 一 14日の舟塚森	諸外国語)	中国語 した。判定日時:20 料目の扇修状態 []] 申請科目	014年09月30	日 14時44分 2) 履修科目	≩46秒) 1	2) 履修済料日	3	
順修ス 外国額 20144 破線付 のに力 アイコ!	年度 春学期 きテキストに: コーソルを合わ 科 ンの種別 日	英語 展修申請状況(# カーンルを合わせ?) ひせると、履修エラ 目の操作 日の換作 14日の追加	前回履修申請 ると、全文をそ 一内容を確認	外国語(和の結果「卒業見 確認できます。 認できます。 - 料目の声呼楽	諸外国語)	中国語 した。判定日時:20 料目の風修状態 〇〇 申請科目	014年09月30	日 14時445 2) 履修科目	}46₱୬) I	○ 應修:第44E	3	
照修2 9 20144 破線付 のにカ アイコ: ■ 履修 時期	年度春学期 きテキストに: コーソルを合わ 科 ンの種別 科 期	 英語 展修申請状況(# カーンルを合わせ? ウせると、履修エラ 目の操作)科目の追加 	前回履修申請 ると、全文をそ 一内容を確認 (二)	外国語。 和の結果「卒業見 確認できます。 認できます。	諸外国語)	中国語 した。判定日時:20 料目の風修状態 ()) 申請科目	014年09月30 [[日 14時44分	}46秒) Ⅰ 金	⑦ 履修済料目 土]	
照修2 外国語 20144 破線付 のにた アイコ: 電履経 時期	年度 春学期 きテキストに: コーソルを合わ 科 シの種別 1 料 調 通年	 英語 風修申請状況(# カーンルを合わせ? ひせると、履修エラ 目の操作 科目の途加 	前回履修申請 ると、全文をそ 一内容を確認 (この) 火 (注)	外国語信 約0結果「卒業見 確認できます。 認できます。	諸外国語) j込」となりま 水 一一	中国語 した。判定日時:20 料目の風修状態 ()) 申請科目 本	014年09月30 [] 「 下	日 14時445 2) 履修科目	ੇ46∜) 全 ∓	 夏總済科目 土 手 	3	
腹修え 外国語 20144 破線付 のに力 アイコ: ■履修 時期	年度 春学期 きテキストに:)ーンルを合わ 料目 期 - 遵年 春学期前半 春学期前半	▲ 英語 風修申請状況(# カーソルを合わせ? つせると、風修正う 目の操作 -} 4日の追加 月 全	1回属修申請 ると、全文をで 一内容を確認 一	外国語信 約の結果「卒業見 確認できます。 辺できます。	諸外国語) j込」となりま 水 正	 中国語 した。判定日時:20 料目の原修状態 単時料目 本 	014年09月30 01 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	日 14時44分	j4049) J 金 ∓	 夏柳浩林4E 土 (中) 	1	
履修7 外国語 20144 破線付 に力 アイコ: 尾修 時期 1時限		▲ 英語 風修申請状況(# カーソルを合わせそ) せると、風修正う 目の操作 - 14日の追加 月 一	前回履修申請 ると、全文をで 一内容を確認 	外国語信 約の結果「卒業見 確認できます。 辺できます。	諸外国語) j込」となりま 水 (一)	 中国語 した。判定日時:20 料目の原修状態 単時料目 本 () 	014年09月30 5 5	日 14時44分	}46\$) 9 € + +	 原標為料理 土 (中) (中) 	3	

	-	通年 春学期	+		+		+		+		±	+	
7時	者 混	\$学期前半 \$学期後半							-				
	看希	秋学期 次学期前半 次学期後半	±		±		±		±			. <u></u>	
■集	ф{	その他											E
項番	ł	機能	期	科目名称		担当教員		キャンパス		単位	集中講義期間	エラー	
		+											
U We	ebシ	マラバス 🚽]								申請 履修登	録科目確認通知書出力 副	5]
(c)Hitach	ni⊺+≀	d 2003 2007	All rights	reserved	_	_	_	_	_	_			
(c) Inden		a, 2005, 2007	r un riguio	robur vou.									

4.1. 履修科目の追加と削除

< ア -	イコンの該	说明>							
+	(科目の)	追加): i	選択すると	_,履	修登録目	目請したい	い科目	の追加が	できます
	(科日の)	削除)・	曜択 すスリ	レ 追	加した系	4月の削	除がで	きます	
				_, /! + _ /!					マイドロ
	(甲請科)	日):腹側	② 兌球甲請	育を行	って,坊	比但復修⊨	日前甲	となつて	いる科目、
	す。								
※ ─月	度選択(申	目請) し	た科目を習	変更す	る場合に	は, 「−」	アイ	コンをク	リックし,
一日言	亥当する利	4目を削	除してから	Ъ. Г·	+」アイ	コンを遭	麗択し.	再度科	目を追加
	ぞそい			_,			_, ,		
	<u> </u>								
法語	政大学 ED University				ログイン目時	:2015年02月09日 1	5時14分40秒		80079h
夏修申請 ^{申請优况画面}	申請状況画面 ⁱ	6						(ARD010PC	T01) ? ~107
申請			U Wel	bシラバス =	•		成績通知書	印刷へ」「教職資	格取得申請へ
学生情報									
学生証番号			学生氏名						
学生区分		学部生	所属区分	第一部		学生状態	通常	クラス	Y
学部·研究和	4	法学部	学科·專攻	国際政	治学科	コース	アジア国	際政治コース	
順修オブシ: 外国語	英語	9	外国語储外国	語)	中国語				
痕形オブシ: 外国語 2014年度オ 破線付きテキ 〇にカーソル	aン16 較 英語 春学期 履修申請状況 -ストにカーンルを合わ しを合わせると 履修	況(前回履修申請) つせると、全文を確 エラー内容を確認	外国語(諸外国 の結果「卒業見込」とな 認できます。 できます。	語) よりました。『	中国語 判定日時: 2014年	09月30日 14時44分	计46种)		
順陀オブショ 外国語 2014年度オ 破線付きテキ 〇にカーソル	aン16 数 奏学期 履修申請状 -ストにカーンルを合わ した合わせると 履修 科目の操作	兄(前回履修申請(つせると、全文を覆 エラー内容を確認	外国語(結外国 の結果「卒業見込」とれ 認定できます。 たできます。	語) ぶりました。 料目の	中国語 判定日時:2014年)履修状態	09月30日 14時44分	计46种)		
順形オブショ 外国語 2014年度オ 破線付きテキ ●にカーソリ アイコンの種	■ン作数 英語 春学期 風俗申請状 にカーソルを含れ いを合わせると 風俗 料目の操作 釣り 土 料目の遠加	兄(前回履修申請(つせると、全文を確 エラー内容を確認	外国語(諸外国 の結果「卒業見込」と 認むできます。 でたます。 (でたます。) 14日の海豚	語) 認知した。 料目の 開申	中国語 判定日時: 2014年) 履修状態 請科目	09月30日 14時44分	计46秒)	♥ 履修済料目	
順珍オブショ 外国語 2014年度オ 破線付きテキ アイコンの種 電風終料目 キャック	■ン作数 英語 春学期 風俗申請状 -ストにカーソルを含れ しを合わせると 風俗 科目の操作 約別 → 科目の遠加	兄(前回履修申請(つせると、全文を確 エラー内容を確認	外国語(諸外国 の結果「卒業見込」と 認定できます。 できます。 特目の承険	語) なりました。 料目の 〇一甲	中国語 判定日時:2014年) 周修状態 請料目	09月30日 14時44分	\$4 6 秒)	反 履修済科目	
▲展修オブシュ 外国語 2014年度オ 破線付きテキ ●にカーンパ アイコンの種 ■属修料目 時期期	■ン19 ● 本語 を学期 履修申請状 にストにカーソルを含れ た合わせると 配修 料目の操作 観川 1 料目の透加 月 	兄 (前回環修申請) つせると、全文を確 エラー内容を確認	外国語(諸外国 の結果「卒業見込」とれ 認でさます。 たつきます。 料目の承認 オ	語) はりました。 料目の () 申 ()	中国語 判定日時:2014年)原修状態 請科目 木	09月30日 14時44分);46秒) 全 王	 (三) 履修深料目 土 (三) 	
原経オブジ 外国語 2014年度ま で 2014年度ま で で 2014年度ま で マイコンの種 にカーンリ アイコンの種 に 第一 マイコンの種 に 第一 、 第一 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	■276 W 英語 春学期 風俗申請状 ストにカーソルを含料 料目の操作 創 1 1 料目の操作 創 1 1 料目の適加 月 重 単 期前半 期前半	兄 (前回環修申請) つせると、全文を確 エラー内容を確認 ・ ・ 火 一 一	外国語(諸外国 の結果「卒業見込」とれ 認定できます。 にできます。 17年ます。 14日の承収 7 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	語) おました。 料目の (編単 く	中国語 判定日時: 2014年)最修状態 [請科目 一本	09月30日 14時445 (2) 履修科目	146(*) £	 慶修済料目 土 	
項ドオブジ 外国語 2014年度ま では4付きテキ 中・ローンの相 電歴経社日 時期 期 道を挙字 1時限 秋学学 秋学	■276 W 英語 春学期 履修申請状: ストにカーソルを含れ たろわせると 配経 料目の操作 数別 1 料目の透加 月 重学期 期前半 期前半 期前半 期前半	R (前回環修申請) つせると、全文を確 エラー内容を確認 単 火 単	外国語(諸外国) の結果「卒業見込」とれ 調ごできます。 たつきます。 14日の角印象	語) ぶりました。 料目の 回 甲	中国語 判定日時: 2014年)原修状態 諸科目	09月30日 14時445	}46₱) <u> </u> <u> </u>		
項格オブジ 外国語 2014年度1 では4度1 マイコンの相 電歴経社日 時期期 道 基 準 学 1時限 秋学 、 秋学	■276 ■276 ■276 ■ 二 本語 本語 本語 本語 本語 本語 本語 本語 本語 本語	R (前回環修申請) つせると、全文を確 エラー内容を確認 単 単	外国語(諸外国) の結果「卒業見込」とれ 調ごできます。 たつますす。 14日の海豚除	語) 料目の 回申 く	中国語 判定日時: 2014年)原修状態 諸科目 ・ ・ ・ ・	09月30日 14時445	}46₱) <u> </u> <u> </u> <u> </u> <u> </u> <u> </u>		
順経オブジ 外国語 2014年度れ では、キャー・フィーンの種 電話経科目 時期 期 1時限 教学 キャー・その他	■ 2 7 m W 英語	兄 (前回風修申請) つせると、全文を確 エラー内容を確認 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	外国語信約/国 の結果「卒業見込」とれ 第2できます。 17:75ます。 14日の承認 1	語) ぶりました。 料目の 隠甲 大 ト	中国語 判定日時:2014年)最修状態 [計4日 一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一	09月30日 14時445	÷46†5) £ +		
順経オブジ 外国語 2014年度1 では年度1 マイコンの相 電歴経料目 時期期 道春登学 秋学 秋学 秋学 秋学 秋学 秋学	■ 2 Trie W 英語	2 (前回環修申請) つせると、全文を確 エラー内容を確認 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	外国語(諸外国 の結果「卒業見込」と 認できます。	語) よりました。 料目の 回申 た 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	中国語 判定日時: 2014年)風修状態 請料日 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	09月30日 14時445 原版料目 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	¥46秒) 全 士	 原始深科目 土 王 (十) (十) (十) (中)講義期間 	17-
順経オブジ 外国語 2014年度ま 破線付きテキー アイコンの種 電灯谷科目 時期 期 1時限 春春亭 秋学学 秋学学 秋学学 秋学学 秋学学 秋学学 秋学学 秋学	■ 2 7 6 W 英語	2 (前回環修申請) つせると、全文を確 エラー内容を確認 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ や 、 火 ・ ・ ・ ・ ・ 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	外国語信約/国 の結果「卒業見込」とれ 銀行できます。 「できます。 「マッキす」 料目の承塚未 パー 「	語) ぶりました。 料目の (2) 単 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	中国語 判定日時: 2014年) 原修状態 資料日	09月30日 14時445 一 夏仰和日 		康徳済科目 土 ・ ・	
康隆オブジ 外国語 2014年度1 2014年度1 マイコンの相 ■ 履経料目 時期 期 1時限 東学学 秋学学 東中・その他 編 - - -	■ 2 Trie W 英語	2 (前回環修申録) つせると、全文を確 エラー内容を確認 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	外国語(諸外国) の結果「卒業見込」とれ 銀花できます。 ドマネます。 14日の海豚象 カ 第二の海豚象	語) ぶりました。 : 料目の 回申 く 日 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	中国語 判定日時: 2014年)原修状態 諸科目 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	09月30日 14時445 一 <i>間間</i> 修料目 1 キャンパス 多摩 甲語			
原経オブジ 外国語 2014年度 利 2014年度 利 7イコンの租 7イコンの租 7月日日 7月	■ 2 TA W ■ 2 TA W ■ 2 TA W ■ 2 TA HE O 12 M TA HE O	2 (前回環修申請) つせると、全文を確 エラー内容を確認 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ 、 や で ・ ・ 、 や で ・ ・ 、 や で で ・ ・ 、 全文を確 ・ ・ ・ ・ 、 や で で 確認 ・ ・ ・ ・ ・ 、 や で で ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	外国語(諸外国) の結果「卒業見込」とれ 認びできます。 (アオます。) 14日の海豚除 パート 第 (学術) (「学術) (「学術)	語) ぶりました。 料目の 回 甲 く 上 111 111 111 111 111 111 11	中国語 判定日時: 2014年)原修状態 請科目 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	09月30日 14時445 一 原作4日 		○ 履標済科目	エラー 加書出力
康隆オブジ 外国語 2014年度1 2014年度1 マイコンの種 ■ 原経科目 時期 期 1時限 春春学 1時限 株学学 株学学 本 秋学	a_2 / 16 較 英語 春学期 風俗申請状 にストにカージルを含相 本語 小 本合わせえを含相 和目の操作 類別 ・ 和目の操作 類別 ・ 和目の操作 類別 ・ 和目の 小 本合わせえた。 和目の 小 本合わせえた。 和目の 小 本合わせえた。 和目の 小 本合わせえた。 本目 の操作 類別 ・ 本合わせえた。 本目 の操作 類別 ・ 本合わせえた。 本目 の操作 、 、 本日の 本 本 本 本 本 本 本 本 本 本 本 本 本	R (前回環修申録) つせると、全文を確 下ラー内容を確認 ・ ・ 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	外国語(諸外国) D結果「卒業見込」とれ 認びできます。 「マホます、 14日の承認条 7 第2000日 「「「「」」」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」」 「」 「」	語) ぶりました。 : 料目の (2) 単 た ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	中国語 制定日時: 2014年)原修状態 請科目 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	09月30日 14時445 一 一 原修4日 	(46季) ★ </td <td>○ 履修法科目</td> <td>エラー 知書出力 (ソメニューへ戻る)</td>	○ 履修法科目	エラー 知書出力 (ソメニューへ戻る)

※集中・その他の科目は曜日時限が特定できないため上記「履修科目」欄とは別に、画面 下部に表示されています。見落とさないように注意してください。 (1)科目の追加手順

登録したい曜日・時限・開講期の ・ アイコンを選択してください。 配当科目選択画面に移り,履修可能な科目の一覧が表示されます。 ※1ページには最大50科目表示されます。

	rove/	AS:履修甲	■請 配当料	1 選択画面 -	Micros	oft Internet Explorer							
HC	2SE	1					ロダインE	時:2010年02	月24日 19	時00分39秒	法政 太郎(3		ブアウト
夏修 5	申請	配当科	目選択画	面							(ARD)10PCT02) [ヘルプ
申請初	犬況画	面 ▶配当和	斗目選択画面	ĵ									
学生	白春報												
学生	証番号	7			00A000	学生氏名	法政 7 (HOUSI	大郎 El Taro)					
学生	区分			:	学部生	所属区分	第一部		学生状態	ł.	通常	クラス	0
学部	・研究	科		:	社会学部	3 学科・専攻	社会学	料	コース		人間・社会コー	- ス	
住所	·電話	番号(固定)	〈携帯〉		〒100-000	00 東京都千代田区富士見2-	17-1 (03-9999-	9999) (090-9	9999-9999))			
a 200	9年度	12:00 /14E			-								
1/1	9年度 ページ		ページ 1	GO 表示	同件数 5	0 v GO							
■200 1/1 項番	9年度 ベージ	(<) →	ページ 1 授業コード	GO 表示 科目名称	示件数 5	0 V GO 要件グループ名称	教員氏名	キャンバス	単位数	授業分類	授業管理部署	コマ数識別	隔週
■ 200 1/1 ⁻ 項番 1	9年度 ページ 〇	● ● ● 開講期 後期授業	ページ 1 授業コード K6236	GO 表示 科目名称 労働経済論B	5件数 5	 0 ▼ GO 要件グループ名称 他学部公開科目 	教員氏名 法政 一郎	キャンパス 多摩	単位数 2.0	授業分類 多摩経済	授業管理部署 一経共	コマ数識別	隔週
■ 200 1/1 項番 1 2	9年度 ページ 〇	 (2) 月曜 (2) 月曜 (2) 月曜 (3) 月曜 (4) 月間 (4) 月間	ページ 1 授業コード K6236 L0592	GO 表示 料目名称 労働経済論B 情報メディア論	6件数 5	 ○ ▼ GO 要件クルーブ名称 他学部公開科目 学科入門科目(選択) 	教員氏名 法政 一郎 法政 一郎	キャンパス 多摩 多摩	単位数 2.0 2.0	授業分類 多摩経済 多摩社会	授業管理部署 一経共 一社共	コマ数識別	隔週
■ 200 1/1 項番 1 2 3	9年度 ページ 〇 〇	 ★ ★	ページ 1 授業コード K6236 L0592 L1118	GO 表示 料目名称 労働経済論B 情報メディア論 English S & D	R件数 5 ▼ ■ 目 (EIP)	 ○ ● GO ● 要件クルーブ名称 他学部公開科目 ● 学科入門科目(選択) 英語中級ブログラム 	教員氏名 法政 一郎 法政 一郎 法政 一郎	キャンパス 多摩 多摩 多摩	単位数 2.0 2.0 2.0	授業分類 多摩経済 多摩社会 多摩社会	授業管理部署 一経共 一社共 一社共	コマ数識別	隔週
■ 200 1/1 項番 1 2 3 4	9年度 ページ 〇 〇	 □ □	ページ 1 按葉コード K6236 L0592 L1118 L0812	GO 表示 料目名称 労働経済論母 情報メディア論 English S&D 行政法耳(PLP)	R件数 5 ● ■ ■ ■ (EIP) ?)	 ● CO ● 要件グルーブ名称 他学部公開科目 単科入門科目(選択) 英語中級ブログラム 政策リテラシープログラム 	教員氏名 法政一郎 法政一郎 法政一郎 法政一郎 法政一郎	 キャンパス 多摩 多摩 多摩 多摩 	単位数 2.0 2.0 2.0 2.0	授業分類 多摩経済 多摩社会 多摩社会 多摩社会	授業管理部署 一経共 一社共 一社共 一社共	- コマ数識別 	隔週
1/1 項番 1 2 3 4 5	9年度 ページ 〇 〇 〇 〇	 ○ → 開講期 後期授業 後期授業 後期授業 後期授業 後期授業 後期授業 	ページ 1 技業コード K6236 L0592 L1118 L0812 L0864	GO 本 不 本 不 不 不 不 不 不 不 不 不 不 不 不 不	6日本	マープ名称 要件クループ名称 他学部公開科目 学科入門科目(選択) 英語中級プログラム 政策リテラシープログラム 公務負プログラム	教員氏名 法政 一郎	キャンパス 多摩 多摩 多摩 多摩 多摩 多摩 多摩	単位数 2.0 2.0 2.0 2.0 2.0 2.0	授業分類 多摩経済 多摩社会 多摩社会 多摩社会 多摩社会	授業管理部署 一経共 一社共 一社共 一社共 一社共	□マ数識別 □マ数識別	隔週
1/1 項番 1 2 3 4 5 6	9年度 マージ 〇 〇 〇 〇	 【● ● 【● ● 【● ● 【● (登期授業 (登期授業 (登期授業 (登期授業 (登期授業 (登期授業 (登期授業 (登期授業 (登期授業 	ページ 1 按葉コード K6236 L0592 L1118 L0812 L0864 L0665	GO 表示 科目名称 労働経済論号 情報メディア論 EnglishS&D 行政法II(PLP 行政法II(CD	高時数 5 高時 11 (EIP) ?) C)	 マークルーブ名称 要件クルーブ名称 他学部公開科目 学科入門科目(選択) 英語中級プログラム 政策リテラシープログラム 公務負プログラム コミュニティ・デザインコース 	教員氏名 法政 一郎	キャンパス 多摩	単位数 2.0 2.0 2.0 2.0 2.0 2.0 2.0	授業分類 多摩社会 多摩社会 多摩社会 多摩社会 多摩社会 多摩社会	授業管理部署 - 経共 - 社共 - 社共 - 社共 - 社共 - 社共 - 社社	コマ数識別 	隔週
1/1 項番 1 2 3 4 5 6	9年度 ≪ジ ○ ○ ○ ○ ○ ○	★ 10 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	ページ 1 検集コード K6236 L0592 L1118 L0812 L0864 L0665	GO 表示 平目名称 労働経済論母 情報メディア論 English S & D 行政法II (PLP 行政法II (PLP) 行政法II (CDC) 行政法II (CDC)	6件数 5 88 Ⅱ (EIP) ?) C)	 ● 「60 ■ 要件グルーブ名称 他学部公開科目 学科入門科目(選択) 英語中級プログラム 政策リテラシープログラム △ 环発員プログラム □ ミュニティ・デザインコース 	教員氏名 法政 一郎	 キ+ンバス 多摩 多摩 多摩 多摩 多摩 多摩 多摩 多摩 	単位数 2.0 2.0 2.0 2.0 2.0 2.0 2.0	授業分類 多摩社会 多摩社会 多摩社会 多摩社会 多摩社会 多摩社会	授業管理部署 - 経共 - 社共 - 社共 - 社共 - 社共 - 社共 - 社社	コマ 数識別	隔週
1/1 項番 1 2 3 4 5 6	9年度 ~-ジ 〇 〇 〇 〇 〇	開講期 後期授業 後期授業 後期授業 後期授業 後期授業 後期授業	ページ 1 按葉コード K6236 L0392 L1118 L0812 L0864 L0665	Figure 1 中日名称 労働経済論母 情報メディア論 English S & D 行政法II(PIP 行政法II(CDC) 行政法II(CDC)	6件数 5 iB II (EIP) i) c)	 ● 「GO」 ■ 要件ラルーブ名称 他学部公開科目 単科入門科目(選択) 英語中級ブログラム 	教員氏名 法政 一郎	キャンパス 多摩 多摩 多摩 多摩 多摩 多摩 多摩 多摩	単位数 2.0 2.0 2.0 2.0 2.0 2.0 2.0	授業分類 多摩社会 多摩社会 多摩社会 多摩社会 多摩社会	授業管理部署 - 経共 - 社共 - 社共 - 社共 - 社共 - 社共 - 社社	コマ数識別	隔週
■ 200 1/1 1 2 3 4 5 6	9年度 	間 開 調 後 期 後 期 授 業 後 期 授 業 後 期 授 業 後 期 授 業 後 期 授 業 後 期 授 業 後 期 授 業 後 期 授 業 後 期 授 業 後 期 授 業 後 新 授 業 後 期 授 業 後 新 授 業 後 期 授 業 後 期 授 業 後 期 授 業 後 期 授 業 後 期 授 業 後 期 授 業 後 期 授 業 後 日 初 授 業 後 日 期 授 業 後 日 初 授 業 後 日 初 授 業 後 日 初 授 業 後 日 初 授 業 後 日 一 後 五 日 一 一 日 日 一 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	ページ 1 按葉コード K6236 L0592 L1118 L0812 L0864 L0665	Figure 1 中日名称 労働経済論母 情報メディア論 English S & D 行政法Ⅱ(PLP 行政法Ⅱ(CDC) 行政法Ⅱ(CDC)	5件数 5 iB II (EIP) ?) C)	 マドクルーブ名称 要件クルーブ名称 他学部公開科目 学科入門科目(違択) 英語中級プログラム 政策リテラシーブログラム 公務員プログラム コミュニティ・デザインコース 	教員氏名 法政 一郎	++>ンバス 多摩 多摩 多摩 多摩 多摩 多摩	単位数 2.0 2.0 2.0 2.0 2.0 2.0 2.0	授業分類 多摩社会 多摩社会 多摩社会 多摩社会 多摩社会 多摩社会	授業管理部署 一経共 一社共 一社共 一社共 一社共 一社共 一社社	□マ数歳別 	隔週
1/1 項番 1 2 3 4 5 6	9年度 () () () () () () () () () ()	間 調 調 御 調 期 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	ページ 1 按葉コード K6236 L0592 L1118 L0812 L0864 L0665	中日名称 第二 中日名称 労働経済論号 情報メディア論 English S & D 行政法I (PLP 行政法I (CDC) 行政法I (CDC) (CDC)	5件数 5 ● ■B Ⅱ(EIP) ?) ?) ?)	 ● ● 60 ■ 要件グルーブ名称 他学部公開科目 学科入門科目(選択) 英語中級プログラム 政策リテラシーブログラム 公務員プログラム コミュニティ・デザインコース 	教員氏名 法政 一部 法政 一部	++ンバス 多摩 多摩 多摩 多摩 多摩	単位数 2.0 2.0 2.0 2.0 2.0 2.0 2.0	授業分類 多摩社会 多摩社会 多摩社会 多摩社会	授業管理部署 一程共 一社共 一社共 一社共 一社共 一社共 一社共 一社共	□マ数歳別 □ □ □ □ □ □ □ □ 双 歳別 □ □ □ マ 数歳別 □ □ □ マ 数歳別 □ □ 二 数歳別	隔週

履修したい科目のボタンをチェックし、「選択」ボタンをクリックすることで申請状 況画面へ反映されます。

【科目選択時の注意点】

- a. 各曜日・時限ともに,春学期(通年科目,春学期前半,春学期後半含む)・秋学期(秋 学期前半,秋学期後半含む)と2つに分かれています。
- b. 通年科目・春学期(前半および後半)科目は、春学期の開講期で、秋学期(前半および後半)科目は、秋学期の開講期で選択してください。四半期制の所属の場合、「春学期前半、春学期後半」の科目は春学期の開講期で、「秋学期前半、秋学期後半」の科目は 秋学期の開講期で選択してください。
- c. すでに修得済みの科目,配当年次の対象ではない科目,受講許可がでていない科目, カリキュラム対象外の科目は表示されません。
- d. 科目名称は,表記可能な文字数が決められているため,省略されている場合があります。
- e.連続授業は、1つの曜日時限を選択すると残りの曜日時限についても選択されます。

例えば月1・木2の連続授業の場合,月曜1時限で該当科目を選択すると,木曜2時 限も自動的に選択されます(木曜2時限を選択すると月曜1時限も選択されます)。

- f.同じ科目名が複数ある場合は、時間割で教員氏名をよく確認してから選択してください。
- ※下記の【重要】をよくお読みください。
- (2) 選択済科目の削除手順

履修申請 申請状況画面で表示されている科目の アイコン (科目の削除)を選択 すると、上記で追加した科目を削除することができます。

【重要】

追加・削除を行った科目は逐次保存されるため、別の画面へ移った場合でも、入力状態が 残っています。ただし、この状態では申請を完了したことにはなりません。 必ず「5.1. 履修登録科目の申請」の手続きをし、履修科目の申請を行ってください。

5. 履修登録科目を申請する

5.1. 履修登録科目の申請

【注意】

「申請」ボタンを押す前に,進級要件を満たしているか,必修科目の漏れはないか等を履修の手引きや シラバスで確認してください。

(1) 履修登録する科目をすべて追加したら、「申請」ボタンを選択します。

	「申請」	ボタン	を選択すると、	申請内容が正しい	いかチェック	'されます。
--	------	-----	---------	----------	--------	--------

Inipro	ve/AS:脑	修中請	申請获况画面。	- Microsoft Inte	ernet Explorer				
	通年前期	+		+	+	+	+	Ŧ]
(115.112)	前期前半 前期後半								
- TER		+		+	÷	±	+	Ŧ]
	後期 後期前半 後期後半								
		+		+	+	±	+	+]
	通年 前期 前期前半 前期後半								
時限		+		+	+	÷	+	+	
	後期 後期前半 後期後半								
集中·	その他								
貢番	機能		期	科目名称	担当教員	キャンバス	単位	集中講義期間	エラー
	+	5)	在明博学	教育中羽	St Tar . AP	-7. see	5.0		
L			牛间投来	97月天首	VIEW - RD	79年	5.0		
							申請	履修登錄科目	建認通知書出力
itachi L	td 2003-20	107 All right	is reserved		_		_		ロッインメニューへ戻
and the second s		or the right	e resorrou.						

チェックが終わると、以下のような画面が表示されます。

a. 履修登録申請内容にエラーがない場合

「5.2. 履修登録科目確認通知書の出力」に進んでください。

Ø	Uniprove/AS:顧修申請 処理結果画面 - Microsoft Internet Explorer
H <i>O</i> SEI	ログイン日時:2008年08月28日 20時08分29秒 法政 太郎(学生) 🛛 🖬 ログアウト
履修申請 奴	辺理結果画面 (ARD010PRS01) 2 ヘルプ
▶申請状況画面	→処理結果画面
	履修申請が正常に完了しました。 履修科目確認通知書を出力し、内容を確認してください。[ARM0000501]
	展修登録科目確認通知書出力 申請状況画面へ戻る(X)

b. 申請内容にエラーがある場合

以下のような画面となりますので、申請状況画面に戻りエラーを修正してください。

1	Uniprove/AS:履修申請 処理結果画面 - Microsoft Internet Explorer	
H <i>O</i> SEI	ログイン日時:2008年09月04日 19時28分21秒 法政 太郎(学	注) 図ログアウト ^
履修申請 奺	u理結果画面 (ARDC	010PRS01) 😰 へルプ
▶申請状況画面	▶ 処理結果画面	
	履修申請内容にエラーがあります。 申請状況画面から、エラーの内容を確認し、再度申請をやり直してください。[ARM000060E]	
	● 申請状況画面へ戻る(X	2

(2)申請内容にエラーがあった場合は、画面上部にエラー内容が表示されるか、エラーのある科目に アイコンが表示されます。このアイコンにマウスカーソルを重ねるとエラー内容が確認できます。19ページ「5.3. エラー一覧及び対応方法」の対応方法を参考に登録科目を修正してください。

エラーの科目を修正後,再度「申請」ボタンを選択し,エラーがなければ履修申請 完了となります。

※履修科目の申請は履修期間であれば繰返し実行可能です。

【重要】 エラーが出ている場合は、申請が未完了です。必ずエラーは修正してください。 (下図赤枠内に「進級見込」と表示された場合でも、これは前回申請処理を行った ものに対してのメッセージですので、今回の登録は保留されています。)

Constant of the	Hoserom	The second construction of the	_		_							
修	申請 申	請状況画面								(A	RD010PCT01)	ロヘルプ
申請状	沈画面											
	申請			U W	Vebシラバ	(z →			成績通知書	印刷へ	教職資格取	得申請へ
	TAP			-								
7±	INTER							5.4L-				
学生	I番号				学	生氏名	(TEST G	akusei)				
学生[区分			学部生	P	「属区分	第一部		学生状態	通常	クラス	A
学部·	研究科			法学部	学	科·専攻	法律学科	ł	コース	SSI3-	-7	
住所·	電話番号(目	固定)(携帯)		東京都(登	き録なし)	(登録なし)						
履修 外国語	オフション情		4540-58-7-9+18		AN 141 4.		at 1/2008 200	10520/311	4 4x			
順修 外国 2014 破線作 〇IC:	オフション傾 著 年度 春学期 はきテキストに カーンルを含	報 英語 月 履修申請状況(前回履 こカーソルを合わせると、4 らわせると、履修エラー内容 科目の操作	修申請の結果 全文を確認でき 客を確認できま	R「進級見込」とな きます。 とす。	なりました。	, 半定日時: 20 科目の魔修状態	014年09月30日 18	148時20分10	秒)			
順修 外国 2014 破線作 〇IC: アイコ	オフション情 春 年度 春学期 はきテキストド カーソルを合 ンの種別	 報 英語 月 履修申請状況(前回履 にカーソルを合わせると、 おやせると、履修エラー内容 科目の操作 1 科目の違加 	修申請の結果 全文を確認でき 学を確認できま	見「進級見込」とな きます。 ます。 目の削除	なりました。	、 半定日時: 20 科目の履修状態 (2) 申請科目	014年09月30日 §	14時20分10	秒)		影演科目	
<u>履修</u> 外国 2014 破線作 〇に アイコ	オフション情 春 年度 春学期 1きテキストに カーソルを合 ンの種別 34日	 報 英語 月 履修申請状況(前回履 にカーソルを合わせると、4 おせると、履修エラー内容 科目の操作 1 科目の違加 	修申請の結果 全文を確認できま 字を確認できま — 科E	見「進級見込」とな きます。 ます。 目の楽隊	なりました。 	、 ^半 定日時:20 科目の履修状態 [3] 申請科目	014年09月30日 逐	14時20分10	∲) 目	2 展前	影演科目	
履修 外国 2014 破線作 アイコ 降期	オフション16 年度 春学判 18テキストト りーンルを合 ンの種別 料目 期	報 英語 月 履修申請状況(前回履 こカーソルを合わせると、4 おわせると、履修エラー内記 科目の操作 ★ 科目の違加 月	修申請の結果 全文を確認でき 学を確認できま 一 科E 火	県「連級見込」とな きます。 ます。 目の剤隊	なりました。	、 半定日時: 24 科目の履修状態 ③ 申請科目	014年09月30日 §	14時20分10	秒) 目 金		5済科目	
履修 外国 2014 破線作 アイコ 尾 修 時期	オフション1 音 年度 春学期 ぎテキストト カーソルを含 ンの種別 料目 期	報 英語 東語 こカーソルを合わせると、4 にわせると、履修エラー内記 科目の操作 ● 料目の違加	経申請の結果 全文を確認でき 全部にでき 一 料E 火 ア	R「進級見込」とな きます。 ます。 目の剤隊	なりました。	、 半定日時: 24 科目の履修状態 [3] 申請科目	014年09月30日 § 木	14時20分10	秒) 日 全	開 開 開 記 記 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	5済料日 	
履修 外国創 2014 破線へ アイコ ■ 履修 時期	 オフションで有 年度 春 学判 キ 度 春 学判 キ 支 キ ストト ケ ンの種別 ・ ・<td> 採扱 英語 英語 スカーソルを合わせると、4 スカーソルを合わせると、4 (中国の違加 月 ○ 春学期授業 スポーツ経営論 半 岩村 取 </td><td>経申請の結果 全文を確認できま 字を確認できま 一 #E 火 一</td><td>門道級見込」とな きます。 ます。 目の剤原:</td><td>x</td><td>■ 定日時:20 日の履修状態 日の履修状態 □ 申請科目</td><td>014年09月30日 ፮ ★ ►</td><td>14時20分10</td><td>わ) 目 金 一 一 〇 春学期援 概知時法 田中利幸</td><td></td><td>5;748 5;749 5;749</td><td></td>	 採扱 英語 英語 スカーソルを合わせると、4 スカーソルを合わせると、4 (中国の違加 月 ○ 春学期授業 スポーツ経営論 半 岩村 取 	経申請の結果 全文を確認できま 字を確認できま 一 #E 火 一	門道級見込」とな きます。 ます。 目の剤原:	x	■ 定日時:20 日の履修状態 日の履修状態 □ 申請科目	014年09月30日 ፮ ★ ►	14時20分10	わ) 目 金 一 一 〇 春学期援 概知時法 田中利幸		5;748 5;749 5;749	

エラーのある曜日時限の **①** にマウスカーソルを重ねると,エラー内容が 表示されます。

	+	+	+	+
	─ 🗹 前期授業	🗕 🗓 前期授業 🌘	─ 🖸 前期授業	─ 🖸 前期授業
	スポーツ社(HSC) 法政 一郎	フランス語(FIP) 法政 一郎	ロ * 由 r 最修前提を満たしていないた /エロス エロ	(合理学 T め、履修できません 7ムはX →P
立)	多摩 (2.0単位)	多摩 (2.0単位)	多摩 (2.0単位)	多摩 (2.0単位)
	+	+	+	+ (
		🗕 🛄 後期授業		─ 🗒 後期授業
		Engli(EIP)		哲学Ⅱ
		法政 一郎		法政 一郎
位)		多摩 (2.0単位)		多摩 (2.0単位)

5.2. 履修登録科目確認通知書の出力

履修登録申請が終了したら,「5.1. 履修登録科目の申請」の(1) a. の処理結果画面, もしくは申請状況画面下部から「履修登録科目確認通知書出力」ボタンを選択してください。

【処理結果画面】

						ロクイン日間	寺:2015年02月	09日 18時54分()7秒 テスト 学生	E(学生) 【20グア!	21
履修申請	処理結果顧	画面								ARD010PRS01) <table-cell></table-cell>	レプ
▶申請状況画面	▶処理結果画面										
	履修申請が正 履修科目確認	「常に完了しまし 『通知書を出力し	た。 、内容を確認し	てください。[ARM0000	050I]						
					(履修登録	科目確認通	知書出力	申請状況画面へ	、戻る(X)	
【申請状	沈画面	ī】									
秋学期 秋学期	前半 後半										
■集中・その他											
項番析	幾能 期	科目名称	Ŧ	旦当教員	キャンバス		単位	集中講義期間	8	エラー	-
	÷										-
🕕 Webシラバス	•							申請	履修登録科	目確認通知書出力	
									图画面印刷	2 メインメニューへ戻る	3
(c)Hitachi, Ltd, 2003	, 2007 All rights :	reserved.								100%	- -
(c)Hitachi, Ltd. 2003	E	reserved.						申請	- 履修登録和 图画面印刷 [↓目確認通知書出力 2)メインメニューへ戻ぐ]]]

履修登録科目確認通知書の PDF ファイルが作成されますので,履修申請を行ったら履修 登録科目確認通知書を必ず印刷し,履修する科目すべてについて,科目名・曜日時限・担 当教員名等に誤りがないかを確認してください。

- ※注1: 画面上で確認を行うと、確認ミスにつながりますので、必ず印刷したもので確認を 行ってください。ここで確認を怠り、履修する科目の登録が行われていない場合、 採点対象とならないため単位を修得することはできません。
- ※注 2:「履修登録科目確認通知書出力」ボタンは、2 度押し防止のため1 度押すと無効化 されます。もう一度印刷したい場合は、申請状況画面へ戻ってから選びなおす、も しくは再度メニューから履修申請を選びなおしてください。

5.3. エラー一覧及び対応方法

以下に「履修申請の申請状況画面」及び「履修登録科目確認通知書」で表示されるエラ ーメッセージと対応方法について簡単に示します。

履修エラー内容に従い、履修申請を修正して申請を再度行ってください。

エラー コード	エラー名	エラーメッセージ	対応方法
#101	春学期履修 上限エラー	春学期で履修可能な単位数を超えて履 修しています	春学期申請科目を削除して単位数を減らしてください。
#102	秋学期履修 上限エラー	秋学期で履修可能な単位数を超えて履 修しています	秋学期申請科目を削除して単位数を減らしてください。
#103	年間履修 上限エラー	年間で履修可能な単位数を超えて履修 しています	通年申請科目を削除して単位数を減らしてください。
#104	通算履修 上限エラー	通算で履修可能な単位数を超えて履修 しています	申請科目を削除して単位数を減らしてください。
#111	1年次履修 上限エラー	1年次で履修可能な単位数を超えて履 修しています	申請科目を削除して単位数を減らしてください。
#112	2年次履修 上限エラー	2年次で履修可能な単位数を超えて履 修しています	申請科目を削除して単位数を減らしてください。
#113	3年次履修 上限エラー	3年次で履修可能な単位数を超えて履 修しています	申請科目を削除して単位数を減らしてください。
#114	4年次履修 上限エラー	4年次で履修可能な単位数を超えて履 修しています	申請科目を削除して単位数を減らしてください。
#201	配当科目 存在エラー	配当されていない科目のため, 履修でき ません	申請した科目は配当されていません。当該科目を削除し てください。
#202	授業開講エラー	今年度開講していない授業のため, 履修 できません	申請した科目は今年度開講していません。当該科目を削 除してください。
#203	履修申請 年度エラー	今年度申請可能な授業ではないため,履 修できません	申請した科目は今年度申請できない授業です。当該科目 を削除してください。
#204	履修申請 学期エラー	今学期申請可能な授業ではないため,履 修できません	申請した科目は今学期申請できない授業です。当該科目 を削除してください。
#205	履修抑止エラー	履修の申請が抑止されている(履修可能 ではない科目の)ため,履修できません	申請した科目は申請を抑止(=禁止)している状態です。 当該科目を削除してください。
#206	授業終了時期 エラー	卒業予定年度・学期を超えて開講する授 業は,履修できません	申請した科目は卒業予定年度・学期を越えて開講してい ます。当該科目を削除してください。

エラー コード	エラー名	エラーメッセージ	対応方法
#207	授業履修条件 エラー	授業の履修条件に該当しないため, 履修 できません	申請した科目は履修条件(指定学部,学科,学年等)に該 当しませんでした。当該科目を削除するか,履修条件を 満たす様申請してください。
#208	受講者限定 エラー	授業の受講者限定に該当(予め許可され た受講者リストに存在)しないため,履 修できません	申請した科目は受講者が限定(予め受講者が指定)され ています。当該科目を削除してください。
#209	再履修授業 エラー	再履修授業区分に該当しないため, 履修 できません	申請した科目は再履修対象ではありません。当該科目を 削除してください。
#210	履修セメスター エラー	履修セメスターに該当しないため,履修 できません 	申請した科目は履修セメスタに該当していません。当該 科目を削除してください。
#211	他カリ履修 セメスターエラ ー	他カリの履修セメスターに該当しない ため,履修できません	申請した科目は履修セメスタに該当していません。当該 科目を削除してください。
#212	履修前提エラー	履修前提を満たしていないため,履修で きません	申請した科目は履修の為の前提条件を満たしていません。当該科目を削除するか,履修前提条件を満たす様に 申請してください。
#213	排他履修前提 エラー	排他履修前提を満たしていないため,履 修できません	申請した科目は排他履修の前提条件を満たしていません。当該科目を削除するか排他履修条件を満たす様申請 をしてください。
#214	年度内重複 修得エラー	年度内重複修得の上限を超えて履修し ています	申請した科目は年度内の重複修得上限を超えています。 当該科目を削除してください。
#215	重複修得エラー	重複修得の上限を超えて履修していま す	申請した科目は重複修得の上限を超えています。 目を削除してください。
#216	履修オプション エラー	履修オプションに該当しないため, 履修 できません	申請した科目は履修オプションに該当しませんでした。 当該科目を削除してください。
#217	開講キャンパス エラー	異なるキャンパスで開講する授業は, 連 続して履修できません	申請した科目は異なるキャンパスの授業が連続してい ます。当該科目を変更してください。
#218	同一コマエラー	同一の期間, 曜時で開講する授業は, 重 複して履修できません	同一期間,曜日,時間が重複している科目があります。 対象の科目を変更してください。
#219	他カリ年度内 修得上限エラー	他カリ科目の年度内修得上限を超えて 履修しています	他カリキュラムの年度内修得上限を超えています。当該 科目を削除し,修得単位数を減らしてください。
#220	他カリ修得上限 エラー	他カリ科目の修得上限を超えて履修し ています	他カリキュラムの修得上限を超えています。当該科目を 削除し,修得単位数を減らしてください。
#301	要件グループ 下限エラー	要件グループの下限を満たしていませ ん	カリキュラムの要件グループ内で下限を満たしていま せん。科目を追加して下限以上の単位数としてくださ い。
#302	要件グループ 上限エラー	要件グループの上限を超えています	カリキュラム要件のグループ内で上限を超えています。 科目を削除して上限以下の単位数としてください。
#303	要件グループ 下限条件エラー	要件グループの下限条件を満たしてい ません	カリキュラム要件のグループ内で下限条件を満たして いません。条件を満たす為に必要な科目を追加して条件 を満たしてください。

エラー コード	エラー名	エラーメッセージ	対応方法
#304	要件グループ 必修エラー	必修グループを満たしていません	必修グループの単位数を満たしていません。必修グルー プの科目を追加して必修要件を満たしてください。
#305	要件グループ 下限エラー	要件グループの下限を満たしていませ ん(教職要件)	教職カリキュラムの要件グループ内での下限を満たし ていません。科目を追加して下限以上の単位数としてく ださい。
#306	要件グループ 上限エラー	要件グループの上限を超えています(教 職要件)	教職カリキュラムの要件グループ内での上限を超えて います。科目を削除して上限以下の単位数としてくださ い。
#307	要件グループ 下限条件エラー	要件グループの下限条件を満たしてい ません(教職要件)	教職カリキュラムの要件グループ内で下限条件を満た していません。条件を満たす為に必要な科目を追加して 条件を満たしてください。
#308	要件グループ 必修エラー	必修グループを満たしていません (教職 要件)	教職における必修グループの単位数を満たしていませ ん。必修グループの科目を追加して必修要件を満たして ください。
#309	要件グループ 下限エラー	要件グループの下限を満たしていませ ん(資格要件)	資格カリキュラムの要件グループ内で下限を満たして いません。科目を追加して下限以上の単位数としてくだ さい。
#310	要件グループ 上限エラー	要件グループの上限を超えています (資 格要件)	資格カリキュラムの要件グループ内で上限を超えてい ます。科目を削除して上限以下の単位数としてくださ い。
#311	要件グループ 下限条件エラー	要件グループの下限条件を満たしてい ません(資格要件)	資格カリキュラムの要件グループ内で下限条件を満た していません。条件を満たす為に必要な科目を追加して 条件を満たしてください。
#312	要件グループ 必修エラー	必修グループを満たしていません (資格 要件)	資格における必修グループの単位数を満たしていません。必修グループの科目を追加して必修要件を満たして ください。
#401	要件科目必修 エラー	必修科目を修得(履修)していません	必修科目が履修されていません。必修科目を追加してく ださい。
#402	要件科目必修 エラー	必修科目を修得(履修)していません(教 職要件)	教職の必修科目が履修されていません。必修科目を追加 してください。
#403	要件科目必修 エラー	必修科目を修得(履修)していません(資 格要件)	資格の必修科目が履修されていません。必修科目を追加 してください。

[付属資料 A]. よくある問合せ

以下にシステムでよくある問合せの例を示します。 処理がうまくいかない場合に,当てはまる状況に対応した手順を実施してみてください。

A.1. 画面が真っ白になる

ブラウザを操作中に、画面が真っ白になったり、戻るボタンだけが表示されたりする場 合があります。 これは、ブラウザが更新された情報を読み込めていないためと推測されま す。このような現象が発生した場合は、お手数ですが、下記の対応をお試しいただき、キ ャッシュのクリア、設定変更を行ってください。

A.1.1 Internet Explorer 7.x の場合(Windows)

- (1) [ツール]メニューから、[インターネットオプション]をクリックします。
- (2)[全般] タブを選択します。
- (3)閲覧の履歴欄の[削除]ボタンをクリックします。



(4)インターネットー時ファイル欄の[ファイルの削除]ボタンをクリックします。
(5)履歴欄の[履歴の削除]ボタンをクリックします。

閲覧の履歴の削除	×
インターネットー・時ファイル 表示の高速化のために保存された Web ページ、イメー ジおよびメディアのコピーです。	ファイルの削除(<u>F</u>)
Cookie ログイン情報などを保存するために Web サイトによってコ ンピュータに格納されたファイルです。	Cookie の削烙(Q)
履歴 閲覧した Web サイトの一覧です。	履歴の削除(H)
フォーム データ フォームに入力して保存された情報です。	フォームの削除(<u>E</u>)
パスワード 以前ロジオンした Web サイトへ再度ロジオンするときに自 動的に入力されるパスワードです。	パスワードの削除(P)
閲覧の履歴の削除についての詳細 すべて削除(<u>A)</u> 閉じる(C)

(6) Internet Explorer を再起動してください。

A.1.2 Internet Explorer 8.x の場合(Windows)

- (1) [ツール]メニューから、[インターネットオプション]をクリックします。
- (2)[全般] タブを選択します。
- (3)閲覧の履歴欄の[削除]ボタンをクリックします。

インターネット オプション	? x	
全般 セキュリティ ブライバシー コンテンツ 接続 ブログラム 詳細設定		
複数のホーム ページのタブを作成するには、それぞれのアドレスを行て 入力してください(B)	受けて	
http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkId=69157	*	
現在のページを使用(<u>C</u>) 標準設定(<u>F</u>) 空白を使用	F(B)	
ー時ファイル、履歴、Cookie、保存されたパスワード、および Web フ: の情報を削除します。	t-4	
■終了時に閲覧の履歴を削除する(W)		
)	
検索の既定の動作を変更します。 設定()		
タフ		
デザイン	助(<u>E</u>)	~
OK キャンセル	適用(<u>A</u>)	

(4)以下の3点にチェックを入れます。



(5)その他にチェックが入っていない事を確認し、[削除]ボタンをクリックします。(6) Internet Explorer を再起動してください。

A.1.4 Firefox 2.x ~ 3.0.x の場合(Windows)

- (1) [ツール]メニューから, [オプション]をクリックします。
- (2) [プライバシー] タブを選択します。
- (3) プライバシー情報の[今すぐ消去] ボタンをクリックします。
- (4) [表示したページの履歴] [キャッシュ]ボタンを選択します。
- (5) [今すぐ消去] ボタンをクリックします。
- (6) Firefox を再起動してください。

A.1.5 Firefox 3.5 以降 の場合(Windows)

(1) [ツール]メニューから, [オプション]をクリックします。

- (2)[プライバシー] タブを選択します。
- (3)履歴内の[最近の履歴を消去]ボタンをクリックします。

オプション		-				x
一般 夕	ブ コンテン	シッ プログラム	プライバシー	セキュリティ	淡 詳細	
履歴 Firefox に(<u>W</u>) 履歴を記憶	させる				
Firefox (歴、Web 最近の履	は表示したペー サイトから送・ 歴を消去 <mark>あるし</mark>	ジの履歴、ファイル られてきた Cookie え いは <u>Cookie を個別</u> に	のダウンロード類 を保存します。 <u>こ削除</u> できます。	<u>显歴、検索やフォ</u>	ームの入力履	
ロケーション ロケーション	バー バーには次の中	から候補を表示する	5(<u>U</u>): 履歴とフ	「ックマーク マ]	
			0	<		^ŕ (<u>Н</u>)

(4) 消去する履歴の期間より[すべての履歴]、消去する項目より

[表示したページとダウンロードの履歴]、[キャッシュ]のみチェックを入れます。

すべての履歴を消去	x
消去する履歴の期間(<u>T</u>): すべての履歴	•
選択した項目の履歴がすべて消去されます。 この操作は取り消せません。	
▲ 消去する項目(E)	
▼表示したページとダウンロードの履歴 ■ たなージングウンロードの履歴	
▼ キャッシュ	
□ 現在のログイン情報	
□ サイトの設定	
今すぐ消去 キャン	セル

(5) [今すぐ消去] ボタンをクリックします。

(6)Firefox を再起動してください。

A.2. 「ポップアップブロックを解除してからお入りください」のメッセージが表示される

情報システムでは、ポップアップ画面の表示を前提としている為、ブラウザの設定によっては「ポップアップブロックを解除してからお入りください」というメッセージが表示 される場合があります。

以下の作業手順に従いポップアップブロックを解除した後,再度情報ポータルサイトへ アクセスしてください。

(メッセージが表示されているページ内のリンクからも解除手順を確認できます。)

A.2.1 Internet Explorer 7.x の場合(Windows)



- (1)「ツール」メニューから「インターネットオプション」を選択します。
- (2)「プライバシー」タブを選択し、[設定]ボタンを選択します。

没定		リーネット	<u>۱</u> ۷–۱/۵	·卧定友课:	捩してくだ	×().		
(III.)	ری ج	1			nio cire	20.0		
	-	- コンパー ロックしま	りトなプラ す。	iイバシー :	ポリシーの	ないサードノ	(-ታィወ	Cookie をブ
- (- 個人を ィの Coc - 個人を ーティの	i特定で kie をブ i特定で Cookie	きる情報を ロックします きる情報を を制限しま	明元的な す。 暗黙的な す。	に同意なしに に同意なしに	米存する 保存する	サード パーテ ファースト パ
	<u> </u>		インポ	- h(I)	[]]] 】 】	■設定(⊻)		既定(<u>D</u>)
tッブ	アップ ブロッ ほとん	ック — しどのポッ	ブアップ	ウィンドウク)表示を無	対にしま	-	
6)⊡ す。 ☑ ポ	ップアッブ	' ブロック	を有効にす	tる(<u>B</u>)			BAAELEA

(3)「許可する Web サイトのアドレス:」に「www.as.hosei.ac.jp」を入力し、[追加]ボタンを選択します。

明ケーゼ、ペマ、ペイブロ、カギヤアハキナ	ての . ES(-井ノレナン戸カロナスニレ(- トロ 井井二
現在ホックアックはフロックされています。 の Web サイトのポップアップを許可できま	「い一覧にサイトを迫加することにより、特定 ます。
許可する Web サイトのアドレス(W):	
www.ashosei.ac.jp	追加(<u>A</u>)
許可されたサイト(S):	
	「すべて買収余(E)
	L <u></u>
角白とフィルタ レベル	
✓ ポップアップのブロック時(こ音を鳴らす(P)	
🗷 ポップアップのブロック時に情報バーを表示する()	D
[편집 : 20] 김 영화 20] [2] [2] [2] [2] [2] [2] [2] [2] [2] [2	
フィルタ レベル(E):	

(4)[閉じる]ボタンを選択します。

ップアップ ブロックの設定	
例外 現在ポップアップはブロックされています。下の一覧にサイトを追加 の Web サイトのポップアップを許可できます。 許可する Web サイトのアドレス(<u>W</u>):	10することにより、特定 追加(A)
許可されたサイト(S):	
www.as.hosei.ac.jp	<u>肖川除(E)</u> すべて肖順余(<u>E</u>)…
通知とフィルタ レベル	
図 ポップアップのブロック時に音を鳴らす(P)	
図 ボッブアップのブロック時(ご情報パーを表示する(I)	
中:ほとんどの自動ボッブアップをブロックする	•
ポップアップ ブロックの FAQ	閉じる(<u>C</u>)

(5)[OK]ボタンを選択します。



(6) Internet Explorer を再起動してください。

A.2.2 Internet Explorer 8.x の場合(Windows)



- (1)「ツール」メニューから「インターネット オプション」を選択します。
- (2)「プライバシー」タブを選択し、[設定]ボタンを選択します。

インターネット オプション ? ×
全般 セキュリティ プライバシー コンテンツ 接続 プログラム 詳細設定
設定 インターネット ゾーンの設定を選択してください。 中 - コンパクトなブライバシー ポリシーのないサード パーティの Cookie をブ ロックします。 - 個人を特定できる情報を明示的な同意なしに保存するサード パーティの Cookie をブ ロックします。 - 個人を特定できる情報を明示的な同意なしに保存するサード パーティの Cookie をブ
▼ポップアップ ブロックを有効にする(B) InPrivate
 □ InPrivate フィルターで使用するデータを収集しない(P) ☑ InPrivate ブラウズを開始したら、ツール バーと拡張機能を 無効にする(①)
OK キャンセル 適用(A)

(3)「許可する Web サイトのアドレス:」に「www.as.hosei.ac.jp」を入力し、[追加]ボタンを選択します。

例外 現在ポップアップはブロックされています。下 の Web サイトのポップアップを許可できます	D一覧にサイトを追加することにより、特定。 。
許可する Web サイトのアドレス(<u>W</u>):	
www.as.hosei.ac.jp	1570(A)
許可されたサイト(<u>S</u>):	
	[肖·邶余(<u>R</u>)
	マベア買加金(F)
	Construction.
	įį
通知とブロック レベル:	
図 ポップアップのブロック時に音を鳴らす(P)	
図 ポップアップのブロック時に情報バーを表示する(I)	
ブロック レベル(<u>B</u>):	
中: ほとんどの自動ポップアップをブロックする	•

(4) [閉じる] ボタンを選択します。

ポップアップ ブロックの設定 例外 現在ポップアップはブロックされています。下の一覧にサ の Web サイトロポップアップを注意できます。	× イトを追加することにより、特定
94-13 @ men 0.11.00.1.0 X(mv	追加(A)
) 許可されたサイト(S):	
www.as.hosei.ac.jp	β余(<u>R</u>) すべて肖川除(<u>E</u>)
- 通知とブロック レベル: ▼ ポップアップのブロック時に音を鳴らす(P)	
▼ ポップアップのブロック時(ご情報バーを表示する(1)	
フロック レベル(B): 中: ほとんどの自動ポップアップをブロックする	-
ポップアップ ブロックの詳細	開じる(<u>C</u>)

(5)[OK]ボタンを選択します。



(6) Internet Explorer を再起動してください。

A.2.3 Firefox 2.x ~ 3.0.x の場合(Windows)



- (1)「ツール」メニューから「オプション」を選択します。
- (2)「コンテンツ」タブを選択し、[許可サイト]ボタンを選択します。

オプション							X
一般				5 354152-	25-21-2	کی Har	
ax.			24 1	221712	CAIDA	0+11U	
 ポッ: 	プアップウィン	/ドウをブロックす	tる(<u>B</u>)				[許可サイト(<u>E</u>)
🛛 画像	象を自動的()	読み込むΦ					例外サイト⊗
🗹 Jav	aScript を有	育効にする(<u>J</u>)					[詳細設定(⊻)]
🗹 Jav	a を有効にす	する(<u>N</u>)					
ィフォントと	配色						j
既定の7	·ォント(<u>D</u>):	MS Pゴシッ	5	~	サイズ Φ:	16 🗸	詳細設定(D)
							配色設定(C)
ィファイルタ	イブ						ì
ファイルの)種類に応じ	洗処理方法を	設定します。	,			管理(<u>M</u>)
					ок	キャンセル	C117

(3)「許可サイト-ポップアップ サイトのアドレス:」に「<u>www.as.hosei.ac.jp</u>」
 を入力し,[許可]ボタンを選択します。

🕲 許可サイト - ポップアップ	- D ×
ポップアップウィンドウを開くことを許可するサイトを指定できま なアドレスを入力して [5年可] をクリックしてください。	す。許可するサイトの正確
<u> </u> ታイトのアドレス:	
www.as.hosei.ac.jp	
	許可(<u>A</u>)
サイト 現	在の設定
サイトを削り除(<u>R</u>) すべてのサイトを削り除(<u>E</u>)	閉じる(©)

(4)[閉じる]ボタンを選択します。

じ 許可サイト − ポップアップ	
ポップアップウィンドウを開くことを許可するサイトを指定で なアドレスを入力して [許可] をクリックしてください。	きます。許可するサイトの正確
ታイトのアドレス:	
	許可(<u>A</u>)
ታለኑ	現在の設定
www.as.hosei.ac.jp	許可
サイトを削除(<u>R</u>) すべてのサイトを削除(<u>E</u>)	閉じる(<u>C</u>)

(5)[OK]ボタンを選択します。

オプション						×
		5	6	2	÷.	
一般 タブ	コンテンツ	フィード	プライバシー	セキュリティ	言羊糸田	
マーボップアップウ	ィンドウをブロックす	する(<u>B</u>)				[許可サイト(E)]
	的に読み込むの					例外サイト公
🔽 JavaScript	を有効にする(」)					[詳細設定(⊻)]
✓ Java を有効	(こする(N)					
フォントと配色						J
既定のフォント(D)): MS Pゴシッ	<i>b</i>	~	サイズΦ:	16 🗸	詳細設定(D)
						配色設定(<u>C</u>)
ファイルタイプ						J
ファイルの種類にの	さじた処理方法を	設定します。	,			管理(<u>M</u>)
				ок [キャンセル	·

(6)Firefox を再起動してください。

A.2.4 Firefox 3.5 /3.6 の場合(Windows)



- (1)「ツール」メニューから「オプション」を選択します。
- (2)「コンテンツ」タブを選択し、[許可サイト]ボタンを選択します。

オプション						x	
一般 タブ	し 页 コンテンツ	し プログラム	プライバシー	セキュリティ	谈 詳細		
マ ポップアップウィンドウをブロックする(B) 許可サイト(E) マ 画像を自動的に読み込む(I) 例外サイト(X) マ JavaScript を有効にする(I) 詳細設定(⊻)							
フォントと配色 既定のフォント(<u>D</u>): MSP크:	シック	 ▼ サイ 	ズ(<u>S</u>): 16 🗸	詳細設定(配色設定(<u>A</u>) <u>C</u>)	
言語 Web ページの表	示に使用する言言	唇の優先順位を	設定できます。		言語設定(<u>o)</u>	
			Ok	(キャン		プ(<u>H</u>)	

(3)「許可サイト-ポップアップ サイトのアドレス:」に「<u>www.as.hosei.ac.jp</u>」
 を入力し,[許可]ボタンを選択します。

) 許可サイト - ポップアップ	
ポップアップウィンドウを開くこ 可するサイトの正確なアドレスを い。	とを許可するサイトを指定できます。許 入力して [許可] をクリックしてくださ
サイトのアドレス(<u>D</u>):	
www.as.hosei.ac.jp	
	許可(<u>A</u>)
サイト	現在の設定
サイトを削除/p) オペアのサー	
リイトを的味(氏) 9 へてのリイ	「て111は(に) 別しる(し)

(4)[閉じる]ボタンを選択します。

可するサイトの正確なアドレスを入 い。	カして [許可] をクリックしてくださ
サイトのアドレス(<u>D</u>):	
	許可(<u>A</u>)
サイト	現在の設定
www.as.hosei.ac.jp	許可

(5)[OK]ボタンを選択します。

オプション	×
一般 タブ コンテンツ プログラム プライバシー セキュリティ	(学): 詳細
 マ ポップアップウィンドウをブロックする(B) 図 画像を自動的に読み込む(<u>I</u>) マ JavaScript を有効にする(<u>1</u>) 	許可サイト(E) 例外サイト(X) 詳細設定(<u>V</u>)
フォントと配色 既定のフォント(<u>D</u>): MS Pゴシック ▼ サイズ(<u>S</u>): 16 ▼	詳細設定(<u>A</u>) 配色設定(<u>C</u>)
言語 Web ページの表示に使用する言語の優先順位を設定できます。	言語設定(<u>O</u>)
OK +7>	セル ヘルプ(圧)

(6)Firefox を再起動してください。

A.3. 「Cookie は必ず使用可能にしてください」のメッセージが表示される

新情報システムでは、Cookie の有効を前提としている為、ブラウザの設定によっては 「Cookie は必ず使用可能にしてください」というメッセージが表示される場合があります。 以下の作業手順に従い Cookie を有効にした後、再度情報ポータルサイトへアクセスして ください。

(メッセージが表示されているページ内のリンクからも手順を確認できます。)

A.3.1 Internet Explorer 7.x, 8.xの場合(Windows)

🖉 https://www.as.hosei.ac.jp/ - Windows Internet I	Explorer	- BX
GO - E https://www.as.hosei.ac.jp/		V A Live Search
😭 🏶 🍘 https://www.as.hosei.ac.jp/		M = M = → C × <-ジ(P) = Ø → →
HOSEI 情報システム Cookie(は必ず使用可能にしてください。 Cookieの有効化方法は <u>こちら</u> (<u>http://net2006.k.hosei.ac.jp/net/cookie.htm</u>)		

- (1)「ツール」メニューから「インターネット オプション」を選択します。
- (2)「プライバシー」タブを選択し、[既定]ボタンを選択します。



(3)「OK」ボタンを選択します。

インターネット オプション ?X
全般 セキュリティ プライバシー コンテンツ 接続 プログラム 詳細設定
設定 スライダのつまみを移動して、インターネット ゾーンのプライバシー設定を選 択してください。
サイト(5) インポートの 詳細設定(1) 既定(1)
ポップアップ ブロック ほとんどのポップアップ ウィンドウが現れないようにします。
✓ポップアップをブロックする(B) 設定(E)
OK

(4) Internet Explorer を再起動してください。

A.3.2 Firefox 2.x ~ 3.0.x の場合(Windows)



(1)「ツール」メニューから「オプション」を選択します。

(2)「プライバシー」タブを選択し,[サイトから送られてきた Cookie を保存する]をチェ ックします。

オプション							
一一般 タブ コンテンツ フィード プライバシー セキュリティ 詳細							
~ 履歴							
☑ 表示したページの履歴を── 9 日分記憶する							
✓ Web ページのフォームや検索バーに入力した内容を記憶する(E)							
ダウンロードしたファイルを記憶する(D)							
Cookie							
✓ サイトから送られてきた Cookie を保存する(C) 例外サイト(E)							
Cookie を保存する期間(K): サイトが指定した期限まで V Cookie を表示(S)							
「プライバシー情報」							
□ Firefox の終了時にプライバシー情報を消去する(W) 設定(①							
 ✓ プライバシー情報を消去する前に確認する(A) 							
OK キャンセル ヘルプ							

- (3)「OK」ボタンを選択します。
- (4) Firefox を再起動してください。

A.3.3 Firefox 3.5 以降の場合(Windows)



- (1)「ツール」メニューから「オプション」を選択します。
- (2)「プライバシー」タブを選択し, Firefox に[記憶させる履歴を詳細設定する] に変更します。

オプション							
履歴 Firefox (こ(W) 記憶させる履歴を詳細設定する →							
 Firefox (c(W)) ■ 自動的にプライベートブラウジングモードで Firefox を起動する(A) 図 表示したページの履歴を少なくとも(B) 90 → 日分は残す 図 ファイルのダウンロード履歴を記憶させる(D) 図 検索やフォームの入力履歴を記憶させる(E) 							
 							
Cookie を保存する期間(K): サイトが指定した期限まで ▼ Cookie を表示(S) □ Firefox の終了時に履歴を消去する(R) 設定(I)							
ロケーションバー ロケーションバーには次の中から候補を表示する(<u>U</u>): 履歴とブックマーク マ							
OK キャンセル ヘルプ(出)							

(3) [サイトから送られてきた Cookie を保存する]をチェックします。

オプション	x								
一般 タブ コンテンツ プログラム プライバシー セキュリティ 詳細									
履歴 Firefox (こ(W) 記憶させる履歴を詳細設定する →									
 □ 自動的にプライベートブラウジングモードで Firefox を起動する(<u>A</u>) ☑ 表示したページの履歴を少なくとち(<u>B</u>) ⑨ 0 → 日分は残す ☑ ファイルのダウンロード履歴を記憶させる(<u>D</u>) ☑ 検索やフォームの入力履歴を記憶させる(<u>E</u>) ☑ サイトから送られてきた Cookie を保存する(<u>C</u>) 例外サイト(<u>E</u>) 									
Cookie を保存する期間(<u>K</u>): サイトが指定した期限まで ▼ Cookie を表示(<u>S</u>)… □ Firefox の終了時に履歴を消去する(<u>R</u>) 設定(<u>I</u>)…									
ロケーションバー ロケーションバーには次の中から候補を表示する(U): 履歴とブックマーク マ									
OK キャンセル ヘルプ(H)									

- (4)「OK」ボタンを選択します。
- (5) Firefox を再起動してください。

[付属資料 B]. 進級・卒業要件の確認

全ての履修登録科目の選択が終了したら,進級・卒業要件ならびに各年次のチェックポイントを 必ず確認してください。

■ 2013年度以降入学者は以下を確認してください。

【2年次への進級要件】

2年次への進級要件は、20単位以上を修得しなければなりません(教職・資格科目除く)。

- ★1年次の履修登録申請のチェックポイント
 - □20単位以上(教職・資格除く)修得できるように履修登録をしていますか?
 - □「スポーツ健康学入門」は履修登録していますか?
 - □「スポーツ実習入門」は履修登録していますか?
 - □1年次で外国語科目を4単位以上登録していますか?
 - □1年次に配当されている必修科目はすべて履修登録していますか?
 - □専門基幹科目を1,2年生の2年間で12単位以上修得できるよう計画的に履修登録 していますか?
 - □2年次に進みたいと強く希望しているコースがある方は,該当コースの専門科目を履修登録 していますか?
 - □視野形成科目は4年間で16単位以上修得できるように計画的に履修登録していますか? (「スポーツ健康学入門」「スポーツとキャリア形成」を除く)

【3年次への進級要件】

3年次への進級要件は、40単位以上を修得しなければなりません(教職・資格科目除く)。

- ★2年次の履修登録申請のチェックポイント
 - □40単位以上(教職・資格除く)修得できるように履修登録をしていますか?
 - □「陸上競技実習」は履修登録していますか?
 - □「ラケットスポーツ実習」は履修登録していますか?

□修得済単位数を含め、外国語科目が8単位以上になるように登録していますか?

- □2年次に配当されている必修科目はすべて履修登録していますか?
- □専門基幹科目を1,2年生の2年間で12単位以上修得できるよう計画的に履修登録 していますか?
- □専門演習の選考で合格した「専門演習 I」は履修登録していますか?
- (未希望・未選択者は除く)
- □1年次に不合格となった必修科目は履修登録していますか?

□視野形成科目は4年間で16単位以上修得できるように計画的に履修登録していますか?

(「スポーツ健康学入門」「スポーツとキャリア形成」を除く)

【4年次への進級要件】 3年次への進級要件は,次の要件を満たした上で,80単位以上を修得しなければなりませ ん(教職・資格科目除く)。 (1)外国語科目 6単位 (2)スポーツ健康学入門 2単位 (3)スポーツとキャリア形成 2単位 (4)スポーツ実習入門 1単位 (5)専門基礎科目(講義科目) 16単位

★3年次の履修登録申請のチェックポイント

□80単位以上(教職・資格除く)修得できるように履修登録をしていますか?

□「スイミング実習」は履修登録していますか?

□「ボールスポーツ実習」は履修登録していますか?

□修得済単位数を含め、外国語科目が8単位以上になるように履修登録していますか?

□修得済単位数を含め、専門基幹科目が12単位以上になるように履修登録していますか?

□「専門演習II」は履修登録していますか? (未希望・未選択者は除く)

□1, 2年次に不合格となった必修科目は履修登録していますか?

□視野形成科目は卒業までに16単位以上修得できるように計画的に履修登録しています

か?(「スポーツ健康学入門」「スポーツとキャリア形成」を除く)

□自分の所属しているコース専門科目は、卒業までに20単位以上となるように

履修登録していますか?

□専門科目と専門演習の合計が卒業までに50単位以上になるように履修登録していますか?

■ 2012 年度以前入学者は以下を確認してください。

【4年次への進級要件】

3年次への進級要件は、次の要件を満たした上で、**80単位以上**を修得しなければなりません(教職・資格科目除く)。

- (1) 外国語科目 6 単位
- (2) 基礎演習 4単位
- (3) スポーツとキャリア形成 2単位
- (4) スポーツ総合 2単位
- (5)専門基礎科目(講義科目) 14単位
- ★3年次の履修登録申請のチェックポイント

□80単位以上(教職・資格除く)修得できるように履修登録をしていますか?

- □「スイミング実習」は履修登録していますか?
- □「総合スポーツ実習B」は履修登録していますか?

□修得済単位数を含め、外国語科目が8単位以上になるように履修登録していますか?

□修得済単位数を含め、専門基幹科目が14単位以上になるように履修登録していますか?

□「専門演習Ⅱ」は履修登録していますか?(未希望・未選択者は除く)

□1, 2年次に不合格となった必修科目は履修登録していますか?

- □視野形成科目は卒業までに16単位以上修得できるように計画的に履修登録しています か?(「基礎演習」「スポーツとキャリア形成」を除く)
- □自分の所属しているコース専門科目は,卒業までに20単位以上となるように 履修登録していますか?

□専門科目と専門演習の合計が卒業までに46単位以上になるように履修登録していますか?

【卒業要件】

卒業所要単位数は、124単位です。かつ下記の「卒業要件一覧表」の科目群・区分の条件を すべて満たさなければなりません(下記の単位には教職・資格関係科目は含まない)。

- また、下記※印の条件も満たさなければなりません。
- ★4年次の履修登録申請のチェックポイント

□124単位以上(教職・資格除く)修得できるように履修登録をしていますか?
□修得済単位数を含め,総合教育科目が30単位以上になるように履修登録していますか?
□修得済単位数を含め,視野形成科目が22単位以上になるように履修登録していますか?
□修得済単位数を含め,専門教育科目が90単位以上になるように履修登録していますか?
□修得済単位数を含め,専門基礎科目が30単位以上になるように履修登録していますか?
□修得済単位数を含め,専門基礎科目が14単位以上になるように履修登録していますか?
□修得済単位数を含め,選択したコース科目が20単位以上になるように履修登録していますか?

□専門科目と専門演習の合計が46単位以上になるように履修登録していますか?
 □「専門演習Ⅲ」は履修登録していますか?(未希望・未選択者は除く)
 □卒業当該年度の場合,最低でも4単位以上履修登録していますか?

科目分類	総合教	故育科目	専門教育科目							
	外国語科目 視野形成科目		専門基礎 科目	専門基幹 科目	専門科目	専門演習				
必要 単位数	8 単位以上 22 単位以上		30 単位	14 単位以上	選択したコースから 20単位以上	選択				
	00 H4	たい L	(11)	化膨进化	46 単位以上					
	30 甲	业以上	90 単位以上							
卒業所要 単位数	124 単位									

※視野形成科目では「基礎演習」「スポーツとキャリア形成」の単位を含むこと。

[付属資料 C] <時間割作成表>

※各自で下記時間割作成表に科目を入れてから、Web 履修登録を行いましょう。

土曜日															
金曜日															
木曜日															
い曜日															
火曜日															
月曜日															
睄	通年	春学期	秋学期	通年	春学期	秋学期	通年	春学期	秋学期	通年	春学期	秋学期	通年	春学期	秋学期
目争目	時間 1時限 (9:30~ 11:00)		田川市の	2 時限 (11:10~ 12:40)			3 時限 (13:30~ 15:00)			4 時限 (15:10~ 16:40)			5 時限 (16:50~ 18:20)		